DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

EXECUTIVO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 062/2026

A Prefeitura Municipal de Aral Moreira/MS, pessoa jurídica de direito público interno, torna público que realizará Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando à aquisição de equipamentos profissionais e peças de reposição para a Secretaria Municipal de Infraestrutura, mediante critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as condições deste Aviso e do Termo de Referência.

OBJETO

Aquisição de 04 (quatro) roçadeiras profissionais a combustão, 01 (uma) motosserra profissional a combustão e peças de reposição para equipamentos pertencentes ao patrimônio municipal, destinados às atividades de conservação, limpeza e manejo de vegetação em áreas públicas do Município de Aral Moreira/MS.

Item	Descrição	Unid.	Qtd.
01	Roçadeira profissional a gasolina, motor dois tempos, potência mínima de 2,0 kW, cilindrada mínima de 40 cm³, eixo rígido, sistema antivibração, guidão ergonômico, conjunto de corte compatível com lâmina metálica e fio de náilon, cinto de sustentação, protetor, manual e garantia.	Un.	04
02	Carburador compatível com roçadeira municipal STIHL FS 291-L.	Un.	03
03	Filtro de ar compatível com roçadeira municipal STIHL FS 291-L.	Un.	03
04	Protetor do conjunto de corte compatível com roçadeira municipal STIHL FS 291-L.	Un.	03
05	Tanque de combustível compatível com roçadeira municipal STIHL FS 291-L.	Un.	03
06	Corrente completa montada para motosserra municipal STIHL MS 260, sabre de 40 cm (16"), passo .325", espessura de 1,6 mm, 67 elos de tração por corrente, sujeita à confirmação de compatibilidade técnica. Não se admite fornecimento de dentes ou elos avulsos.	Un.	02
07	Motosserra profissional a gasolina, motor dois tempos, cilindrada mínima de 90 cm³, potência mínima de 5,3 kW, sistema antivibração, freio de corrente, lubrificação automática, sabre e corrente compatíveis, manual e garantia.	Un.	01

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

A indicação dos modelos STIHL identifica exclusivamente os equipamentos municipais existentes para fins de compatibilidade. Não se exige marca específica para os equipamentos novos nem marca obrigatória para as peças compatíveis.

DA PARTICIPAÇÃO

Os interessados poderão encaminhar proposta de preços e documentos de habilitação durante o prazo de divulgação deste Aviso, nos termos do art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

DATA, LOCAL E HORÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

PUBLICAÇÃO: 22 de outubro de 2026.
DATA-LIMITE: 27 de outubro de 2026, até as 17h00 (dezessete horas), horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.
ENTREGA: Prefeitura Municipal de Aral Moreira/MS — Departamento de Compras e Licitações, ou pelo e-mail compras@aralmoreira.ms.gov.br.
A Administração deverá assegurar a divulgação efetiva e o transcurso mínimo de 03 (três) dias úteis, observados eventuais feriados ou suspensões de expediente.

CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

Será selecionada a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL para os sete itens, desde que atendidas integralmente as especificações, os quantitativos, as condições de entrega e os requisitos de habilitação. Os preços unitários e totais de cada item deverão ser discriminados.
A adoção do julgamento global deverá estar amparada em justificativa técnica e econômica nos autos que demonstre a vantajosidade da contratação conjunta em relação ao parcelamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CONDIÇÕES DA PROPOSTA

- Razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e identificação do responsável;
- Descrição de todos os itens, incluindo marca e modelo dos equipamentos novos ofertados, para verificação de conformidade;
- Preços unitários, totais por item e valor global, em reais;
- Prazo de validade da proposta e declaração de atendimento ao prazo de entrega de 10 dias úteis;

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

- Assinatura do responsável pela empresa.

Os valores deverão incluir tributos, frete, transporte, seguro, embalagem, carregamento, descarregamento e todas as despesas necessárias à entrega, sem custos adicionais à Administração.

DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

O fornecimento e a entrega correrão por conta da contratada, no local indicado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura na Ordem de Fornecimento, **em até 10 (dez) dias úteis contados de seu recebimento.**

O recebimento provisório ocorrerá na entrega; o definitivo, em até 05 (cinco) dias úteis, após conferência. Produtos desconformes deverão ser substituídos, sem ônus, em até 05 (cinco) dias úteis da notificação, ressalvada autorização formal devidamente justificada.

Equipamentos novos deverão acompanhar acessórios exigidos, manuais em português e documentação de garantia. O fornecimento das peças não inclui serviço de instalação, salvo disposição expressa no Termo de Referência.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa deverá apresentar, juntamente com a proposta, os documentos previstos no Termo de Referência, especialmente:

• Comprovante de inscrição no CNPJ;
• Certidão de regularidade fiscal federal e Dívida Ativa da União;
• Certidão de regularidade fiscal estadual;
• Certidão de regularidade fiscal municipal;
• Certificado de Regularidade do FGTS;
• Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Serão admitidas certidões positivas com efeitos de negativas quando legalmente cabíveis. A Administração poderá consultar sistemas oficiais para verificar autenticidade e validade, respeitando as regras legais de habilitação e eventual tratamento diferenciado aplicável.

FORMALIZAÇÃO, PAGAMENTO E SANÇÕES

A contratação será formalizada por instrumento juridicamente adequado, observados os arts. 72 e 95 da Lei nº 14.133/2021. O pagamento observará o Termo de Referência, após recebimento, atesto e regular liquidação da despesa.

As infrações e sanções administrativas observarão os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e as condições previstas no Termo de Referência e no instrumento de

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

contratação. Eventuais percentuais de multa deverão estar expressamente definidos nos instrumentos pertinentes antes da formalização.

TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

O Termo de Referência e seus anexos deverão estar disponíveis no Portal da Transparência do Município de Aral Moreira/MS: http://177.73.104.13:8079/transparencia/.

DEMAIS INFORMAÇÕES

Telefone: (67) 93618-0992 | E-mail: compras@aralmoreira.ms.gov.br

Aral Moreira/MS, 22 de outubro de 2026.

(Assinado no original)
SERGIO ALAN JUNIOR MARTINS
Agente de Contratação

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA/MS – REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

A Prefeita do Município de ARAL MOREIRA/MS, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão fiscalizadora nomeada nos termos da Portaria 347/2026.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de ARAL MOREIRA e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de ARAL MOREIRA, Estado de Mato Grosso do Sul e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.

1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Próprio de Previdência Social.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de ARAL MOREIRA, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

e) ANEXO V – FICHA DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIENCIA

f) ANEXO VI – FICHA DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA OU INDÍGENA

g) ANEXO VII – QUADRO DE VAGAS

1.9. Quadro de vagas:

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

NOME DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	C/H SEMANAL	ESCOLARIDADE
Agente Comunitário de Saúde – município sede	04	2.640,00	40	Ensino Médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir no município (Local sede do Município). desde a data da publicação do edital
Agente Comunitário de Saúde – Vila Marques	01	2.640,00	40	Ensino Médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área da comunidade em que atuar (Distrito de Vila Marques), desde a data da publicação do edital
Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Santa Catarina	01	2.640,00	40	Ensino Médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área da comunidade em que atuar (Distrito do Assentamento Santa Catarina), desde a data da publicação do edital
Agente de Combate às Endemias	04	2.640,00	40	Ensino Médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Arquiteto	01	3.990,23	40	Curso Superior completo Arquitetura e registro profissional no Conselho da categoria
Assistente Administrativo	20	2.159,09	40	Ensino Médio completo e curso de informática
Assistente Social	03	3.990,23	30	Ensino Superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da categoria
Auxiliar de Disciplina	10	2.159,09	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Diversos	20	1.841,50	40	Ensino fundamental completo

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

Cirurgião Dentista	01	3.990,23	40	Ensino Superior em Odontologia e registro profissional no Conselho da categoria
Contador	02	3.990,23	40	Graduação em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria
Controlador Interno	01	3.990,23	40	Ensino Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis ou Administração, e registro profissional no Conselho da categoria
Cozinheiro(a)	05	1.841,50	40	Ensino fundamental completo; no mínimo 6 (seis) meses de experiência relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso profissionalizante na área de atuação; dominar técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições; Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene
Cuidador Social	04	2.159,09	40	Ensino médio completo e certificado de curso de cuidador, com carga horária de no mínimo 160 horas.
Enfermeiro	02	3.990,23	40	Ensino Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho da categoria.
Enfermeiro	02	4.318,18	44	Ensino Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho da categoria.
Engenheiro Civil	01	3.990,23	40	Curso Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho da categoria
Farmacêutico	01	3.990,23	40	Ensino Superior em Farmácia e registro profissional no Conselho da Categoria
Farmacêutico Bioquímico	01	3.990,23	40	Ensino Superior em Farmácia-Bioquímica ou Curso Superior em Farmácia

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

				com Habilitação em Bioquímica e Registro no Conselho da Categoria
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	3.990,23	40	Ensino superior completo na área da saúde, vigilância sanitária, meio ambiente, saneamento e áreas correlatas.
Fisioterapeuta	01	3.419,44	30	Ensino Superior em Fisioterapia e registro profissional no Conselho da categoria
Gari	04	1.841,50	40	Ensino fundamental completo
Inspetor de Alunos	05	1.841,40	40	Ensino fundamental completo
Médico	01	17.233,05	40	Ensino Superior em Medicina e registro profissional no Conselho da categoria
Monitor de Transporte Escolar	05	1.841,40	40	Ensino fundamental completo
Monitor Infantil	05	2.159,09	40	Ensino Médio completo (acadêmicos na área da educação)
Motorista de Ambulância	03	2.159,09	40	Ensino Médio completo, CNH, no mínimo, categoria "D" e curso para condutor de veículos de emergência nos termos do CNT e CONATRAN
Motorista de Ônibus	2	2.159,09	40	Ensino médio completo e o cumprimento dos requisitos legais previstos no art. 138 do CTN, quais sejam: CNH, no mínimo, modelo "D"; ter idade superior a 21 anos; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; bem como, não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação/CNH, pena decorrente de crime de

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

				trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos
Motorista de Veículo Leve	4	2.159,09	40	Ensino Médio completo, CNH, no mínimo categoria "B"
Nutricionista	01	3.990,23	40	Ensino Superior em Nutrição e Registro Profissional no Conselho da Categoria
Operador de Máquinas	2	2.399,76	40	Ensino Médio completo, CNH, no mínimo categoria "C"
Orientador Social	04	2.159,09	40	Ensino médio completo.
Pedagogo	01	3.990,23	40	Ensino Superior em Pedagogia.
Professor de ensino fundamental - anos iniciais, de 1º ao 5° ano	15	3.584,43	20	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Normal Superior, com habilitação específica para os anos iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Artes	01	3.584,43	20	Licenciatura Plena em Educação Artística
Profissional de Educação Física	01	3.990,23	40	Ensino Superior em Educação Física e Registro Profissional no Conselho da categoria
Professor Educação Infantil	05	3.584,43	20	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e/ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil e/ou Licenciatura Plena com Especialização em Educação Infantil
Psicólogo	03	3.990,23	40	Ensino Superior em Psicologia e registro profissional no Conselho da categoria
Técnico de Informática	02	2.251,39	40	Ensino Médio completo, mediante comprovação de curso técnico em informática válido e idôneo.
Técnico de Radiologia	02	2.251,39	24	Ensino Médio completo, curso técnico em radiologia e registro profissional no conselho da categoria.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

Técnico em Enfermagem	06	3.022,73	40	Ensino Médio completo, curso técnico em enfermagem e registro profissional no conselho da categoria
Técnico em Laboratório	02	2.251,39	40	Ensino Médio completo, curso técnico em laboratório e registro profissional no conselho da categoria.
Técnico em Saúde Bucal	02	2.251,39	40	Ensino Médio completo, curso técnico em saúde bucal e registro profissional no conselho da categoria
Vigia	10	1.841,50	40	Ensino fundamental completo
Visitador Social	02	2.159,09	40	Ensino médio completo

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$		
NÍVEL SUPERIOR – 120,00	**ENSINO MÉDIO – 80,00**	**ENSINO FUNDAMENTAL – 50,00**

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, bem como o contido nos capítulos VI e VII.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição **(SOMENTE PARA UM CARGO)** do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 22 de outubro até às 23h59min 04 de novembro de 2026 através** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **(conforme Anexo II)**.

2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de ARAL MOREIRA.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de ARAL MOREIRA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não será aceito solicitação de alteração de cargo após o devido pagamento da taxa de inscrição.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Ficarão isentos do recolhimento da Taxa de Inscrição:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

3.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 3.1. poderão solicitar a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **(PARA APENAS UM CARGO)** obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Acessar, no período de **22 à 25/10/2026** através do "link" próprio da página do Concurso Público no endereço eletrônico **https://portal.imperioconcursos.com.br**

b) Preencher eletronicamente, total e corretamente o cadastro com os dados solicitados e o requerimento eletrônico de isenção;

c) Fazer o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) conforme item 3.1, através de link específico que estará disponível no endereço eletrônico da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, impreterivelmente até as **23h59min do dia 25/10/2026.**

3.2.1. Serão aceitos os seguintes documentos para fins de concessão da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição: documento comprobatório de inscrição do CadÚnico desde que seja possível a validação dos dados e declaração de próprio punho atestando falta de condição financeira.

3.2.2. Caso o pedido de isenção seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento conforme cronograma (Anexo II) no endereço eletrônico **https://portal.imperioconcursos.com.br**.

3.2.3. Não será permitido, no prazo de análise de recurso, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.

3.2.4. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pela empresa que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

3.2.5. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.2.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção e sua inscrição não será efetivada.

3.2.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

3.2.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do certame deverá imprimir o boleto e pagar a devida taxa de inscrição, até a data-limite especificada neste Edital. É necessário atenção ao horário bancário.

3.2.9. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

3.2.10. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

a) deixar de efetuar a solicitação de isenção pela internet, dentro do prazo fixado neste edital;

b) não atender ao disposto deste Capítulo.

3.2.11. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **28 de outubro de 2026**, pelos nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.aralmoreira.ms.gov.br**.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL, PCDs, PESSOAS NEGRAS OU INDÍGENAS) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.aralmoreira.ms.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;

4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;

4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS
Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Haverá devolução da taxa de inscrição quando paga em duplicidade, efetuada a maior, não realização ou anulação do concurso público.

5.10.1. No caso haver a necessidade da devolução da taxa de inscrição haverá a divulgação de um edital com todos os procedimentos que o candidato deverá adotar visando a realização da referida devolução da taxa de inscrição.

5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.

5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a

DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS
Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

deficiência de que são portadoras.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei Federal nº 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

6.3 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo público, individualmente, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público, aplicando-se, por analogia, o regime da Administração Pública Federal (Decreto Federal nº 3.298/1999, art. 37) e a orientação jurisprudencial consolidada (STF, MS 31.715, Rel. Min. Rosa Weber).

6.3.1 No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência; se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado para o número inteiro subsequente.

6.3.2 À medida que forem sendo oferecidas as vagas para cada um dos cargos durante a vigência deste certame, a Prefeitura Municipal convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação da listagem de ampla concorrência, até a 4ª vaga a ser provida, para então destinar a primeira vaga reservada ao chamamento pela listagem de candidatos com deficiência, convocando-os para a 5ª vaga e, posteriormente, a cada intervalo de 20 vagas, correspondendo, portanto, à 21ª, 41ª, 61ª vaga e assim sucessivamente, nos termos da mecânica de cálculo consolidada pelo STF no MS 31.715, sem prejuízo da convocação pela lista de ampla concorrência quando a classificação geral assim permitir.

6.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

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

6.6. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:

6.6.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.6.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.6.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

condições do item 6.6.1.

6.7. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.8. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.9. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.10. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.11. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.12. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6.13. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos**.**

Seção I – ATENDIMENTO DIFERENCIADO

6.14 - O canditado que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá ANEXAR na área do canditado, durante o período das inscrições, através de formulário disponível no **ANEXO V.**

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

6.16 Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

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

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

6.18 Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

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

6.20 A canditada lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização da prova.

6.21 A canditada lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

6.22 Não será permitida a permanência de criança menores de idade dentro no prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.

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

6.24 O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do canditado em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO VII – DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS

7.1. Nos termos da Lei Estadual 3.594/08 alterada pela Lei estadual 4.900/16, durante o prazo de validade do concurso, serão reservadas vagas às pessoas negras ou indígenas da seguinte forma:

a) 20% para candidatos negros;

b) 3% para candidatos indígenas;

7.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros ou Indígenas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.2. Os candidatos Negros ou Indígenas aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

7.1.3. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme item 7.1, deste Edital.

7.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas a:

a) Pessoas Negras: aquelas que se autodeclararem, no ato da inscrição, como pretas ou pardas, conforme a autodeclaração de cor ou raça estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e que sejam socialmente reconhecidas como pessoas negras.

b) Indígena: aquelas que se autodeclararem, no ato da inscrição e comprovar o seu pertencimento étnico por meio de documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), pelo Ministério dos Povos Indígenas, ou por outros documentos idôneos

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

expressamente previstos no edital, que comprovem o pertencimento étnico do candidato.

7.2.1. A verificação da veracidade da Autodeclaração da Pessoa Negra considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.

7.2.2. A verificação da veracidade da Autodeclaração do Indígena será por meio documental, apresentado no momento de sua admissão que poderá ser feita através de:

a) documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

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; ou

c) outros documentos que possam confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

c.1) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

c.2) documentos expedidos por escolas indígenas;

c.3) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

c.4) documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

c.5) documentos expedidos por órgão de assistência social;

c.6) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e

c.7) documentos de natureza previdenciária.

7.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.4. A Autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

7.4.1. A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

7.5. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deverá DECLARAR/ASSINALAR essa condição em seu Formulário de Inscrição on-line, CORRETAMENTE, no período de Inscrição, e:

7.5.1. Pessoa Negra:

a) preencher e encaminhar a Autodeclaração constante do Anexo VI, deste Edital; e

b) encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração, 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras.

7.5.2. Indígena:

a) preencher e encaminhar a Autodeclaração constante do Anexo VI, deste Edital; e

b) encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração, 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras.

7.5.3. Os documentos previstos no item 7.5, subitem 7.5.1 ou 7.5.2, deverão ser encaminhados até as **23h59min do dia 04 de novembro de 2026**, por upload, no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br**, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “PESSOA NEGRA” ou Ref. “PESSOA INDÍGENA”.

7.5.3.1. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF,

DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS
Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

com até 10 (dez) MB;

b) no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

7.5.4. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

7.6. Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

7.6.1. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7).

7.7. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item 7.5.3 e 7.5.3.1, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas aos Negros ou Indígenas, passando a concorrer às vagas da Ampla Concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

7.8. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros ou Indígenas.

7.9. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA não se responsabiliza por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.10. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

7.11. O candidato Negro ou Indígena, em etapa anterior ou posterior à Homologação ou por ocasião da convocação para a nomeação, poderá ser objeto de investigação social ou convocado para comparecer perante Comissão especial, visando aferir a veracidade do Termo de Autodeclaração Étnico-Racial.

7.11.1. Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardando as condições de aprovação estabelecidas no Edital do Concurso Público.

7.11.2. A Comissão Especial, poderá realizar a validação da autodeclaração étnico-racial (heteroidentificação) por avaliação presencial ou telepresencial/videoconferência, bem como solicitar o envio de arquivos digitais de fotos e vídeos.

7.11.3. O candidato que não comparecer ou não encaminhar os documentos ou vídeos, quando convocado, ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do Concurso Público.

7.11.4. No procedimento de heteroidentificação, a Comissão Especial poderá realizar registros

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

como filmagens e fotografias, os quais serão utilizados na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

7.11.5. O candidato que recusar a realização dos registros do procedimento de heteroidentificação, para fins de validação, será eliminado (a) do Concurso Público.

7.11.6. Detectada a falsidade, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da apuração das responsabilidades civil e penal.

7.12. Os candidatos Negros ou Indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.12.1. Em caso de desistência de candidato Negro ou Indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Negro ou Indígena posteriormente classificado.

7.12.2. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos Negros ou Indígenas aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO VIII – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Acessar, no período de **22/10 a 04/11/2026** através do “link” próprio da página do Concurso Público no endereço eletrônico **https://portal.imperioconcursos.com.br**

b) O candidato deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, no link ‘Condições Especiais para Prova’, selecionar a opção conforme previsto no item 8.2, impreterivelmente até as **23h59min do dia 04/11/2026.**

c) Fazer o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) e anexar até a data limite informada na alínea b)**.**

8.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor, 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 atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.2.2. Em se tratando de necessitar de fiscal ledor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante ou tempo adicional o candidato deverá requerê-lo com justificativa acompanhada Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses.

8.2.3. Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

8.2.4. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

deverá anexar a certidão de nascimento do filho(a). No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

8.2.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

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

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

CAPÍTULO IX – DA DIVULGAÇÃO

9.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.aralmoreira.ms.gov.br.**

9.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO X – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

10.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de ARAL MOREIRA, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

10.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:

10.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:

1) Da empresa organizadora do Concurso - **https://portal.imperioconcursos.com.br**

2) Da Prefeitura Municipal de ARAL MOREIRA - **http://www.aralmoreira.ms.gov.br**.

10.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de ARAL MOREIRA.

10.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 10.2.

10.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

10.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével.

10.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

CAPÍTULO XI – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

11.1. A avaliação para os cargos de **ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5° ANO, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PSICÓLOGO** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, prova dissertativa e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

11.1.1 A Prova Escrita Dissertativa será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e terá caráter classificatório.

11.1.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

• O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
• A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
• A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
• A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o (s) texto (s) de apoio;
• O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

11.1.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto (s) oferecido (s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele (s).

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

DESEMPENHO LINGUÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

11.1.4. Terá nota ZERO na redação o candidato que:

a) não produzir o texto solicitado no comando;

b) fugir à temática proposta a partir do (s) texto (s) oferecido (s) como estímulo e apoio à produção

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

escrita;

c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;

d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;

e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;

f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.

g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

11.1.5. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova dissertativa e prova de títulos).

11.2. Para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DISCIPLINA, COZINHEIRO(A), CUIDADOR SOCIAL, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR INFANTIL, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE RADIOLOGIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, VIGIA E VISITADOR SOCIAL** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	**Nº de questões**	**Valor de cada questão**	**Valor total**
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais e atualidades	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

11.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.3. Para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA,** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	**Nº de questões**	**Valor de cada questão**	**Valor total**
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais e atualidades	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

11.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

11.4. Para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, MOTORISTA DE ÔNIBUS E OPERADOR DE MÁQUINAS,** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	**Nº de questões**	**Valor de cada questão**	**Valor total**
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

11.4.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

11.5. Para o cargo de **GARI,** a avaliação constará de prova escrita objetiva e TAF – Teste de Aptidão Física, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	**Nº de questões**	**Valor de cada questão**	**Valor total**
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

11.5.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e TAF).

11.6. Para os cargos informados no item 11.1, estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 60% dos pontos da prova escrita objetiva.

11.7. Para os demais cargos estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva

11.8. A duração das Provas objetivas será de até 04h00min (quatro horas). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

11.8.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

11.8.2 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

11.9. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de ARAL MOREIRA,

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

conforme escala abaixo, sendo que os locais serão divulgados conforme disposto no Anexo II:

DIA 29 DE NOVEMBRO DE 2026

INÍCIO – 08H30MIN: ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5° ANO, PROFESSOR DE ARTES, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E PSICÓLOGO.

INÍCIO – 14H30MIN: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DISCIPLINA, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, COZINHEIRO(A), CUIDADOR SOCIAL, GARI, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR INFANTIL, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE, MOTORISTA DE ÔNIBUS, OPERADOR DE MÁQUINAS, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO DE RADIOLOGIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, VIGIA E VISITADOR SOCIAL

11.9.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de ARAL MOREIRA, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas, observando a sua divulgação pública e em harmonização com o cronograma do concurso (ANEXO II), onde se necessário for, também serão retificadas.

11.9.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

11.9.3. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

11.9.4. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta.

11.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

11.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

11.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

11.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

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

11.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

11.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 11.13.

11.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. Não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

11.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

11.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.

11.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

11.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.

11.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

11.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

11.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

11.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

11.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

11.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

11.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

11.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

11.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

11.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

11.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

11.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

11.33. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos

DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS
Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;

k) não permitir a coleta de sua assinatura; e

l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

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

11.35. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de ARAL MOREIRA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO XII – DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Os Títulos para os cargos descritos no **item 11.1** deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original digitalizado (em um único arquivo na extensão "PDF").

12.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 /3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

12.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

12.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

12.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. De acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 7,0 (sete) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

12.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

12.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

12.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

12.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

12.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

12.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, MOTORISTA DE ÔNIBUS, OPERADOR DE MÁQUINAS E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

13.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** no dia indicado no Anexo II (cronograma).

13.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

13.2.1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:** os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova, além dobro de vagas destinadas aos candidatos inscritos como PcD, pessoas negras e indígenas (conforme anexo VI). No caso de não haver reserva de vagas será convocado somente os dois melhores classificados de cada lista.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

13.2.2. **MOTORISTA DE ÔNIBUS –** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, além dobro de vagas destinadas aos candidatos inscritos como PcD, pessoas negras e indígenas (conforme anexo VI). No caso de não haver reserva de vagas será convocado somente os dois melhores classificados de cada lista.

13.2.3**. OPERADOR DE MÁQUINAS –** os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, além dobro de vagas destinadas aos candidatos inscritos como PcD, pessoas negras e indígenas (conforme anexo VI). No caso de não haver reserva de vagas será convocado somente os dois melhores classificados de cada lista.

13.2.4. **TÉCNICO DE INFORMÁTICA –** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, além dobro de vagas destinadas aos candidatos inscritos como PcD, pessoas negras e indígenas (conforme anexo VI). No caso de não haver reserva de vagas será convocado somente os dois melhores classificados de cada lista.

13.3. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido no item 13.2, todos os candidatos empatados nesta posição participarão da Prova Prática.

13.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

13.5. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA DE ÔNIBUS** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

13.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 789/2020-CONTRAN.

13.5.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.5.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria **"D"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

13.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou

DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS
Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.5.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.6. A prova prática para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A prova prática constará em configurar uma rede de computadores com sistema operacional Linux e/ou Windows para troca de arquivos e impressão, com duração máxima de 15 (quinze) minutos.	100,0

13.6.1. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.6.2. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

13.7. Para os candidatos ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolha e utilização correta de EPIs (selecionar e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual adequados para cada atividade indicada pelo instrutor)	50,0
Separar e acondicionar resíduos conforme contido na Resolução CONAMA 275/2001conforme resíduo indicado pelo instrutor	50,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**100,00**

13.7.1. O tempo máximo para a realização da prova prática, individualmente, será de 4 (quatro) minutos, contados de forma continua e ininterrupta, independentemente do gênero do candidato, devendo todas as tarefas previstas ser concluídas dentro desse período.

13.7.2. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de concluir, dentro do tempo previsto no item 13.7.1.

13.8. A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** será realizada, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, e constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas pesadas (Escavadeira Hidráulica, Motoniveladora ou Pá Carregadeira), manobrando, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha, direção e acionamento hidráulico de implementos, para posicioná-la e realizar tarefas de movimentação de terra ou materiais conforme especificações do examinador no ato da prova, como colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. A prova prática terá duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

13.8.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.8.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.8.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

13.8.4. Para cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos, sendo considerado falta, entre outras:

1 - Não subir na máquina com o corpo ereto e/ou de frente para a máquina, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos e/ou pular degrau e/ou segurar no volante para subir.

2 - Não colocar cinto de segurança.

3 - Não verificar câmbio em neutro e dar partida na máquina.

4 - Não ligar todos os faróis da máquina.

5 - Deixar o freio de mão acionado.

6 - Não fazer o caminho otimizado e / ou não conduzir a máquina corretamente ao monte de terra indicado.

7 - Não carregar a caçamba totalmente.

8 - Não entrar com a caçamba na altura e no ângulo corretos no monte e não aliviar (articulando) ao carregar.

9 - Não fazer o caminho otimizado e / ou não seguir até o local indicado para a descarga.

10 - Não descarregar numa distância segura e tocar no caminhão

11 - Se deslocar ao monte e/ou ao local de descarga com a caçamba erguida demais (insegura).

12 - Dar trancos fortes, choques fortes, na caçamba.

13 - Não devolver corretamente a máquina ao local inicial da prova.

14 - Ao parar a máquina para desligá-la:

- não baixar a caçamba até o solo e/ou bater a caçamba no solo e/ou não deixá-la na posição correta de descanso.

- não desligar faróis e/ou não acionar o freio de mão e/ou não desligar a máquina em baixa rotação.

- não descer da máquina com o corpo ereto, de frente para a mesma, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos, pular degrau(s) e/ou segurar no volante para descer.

13.8.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

13.8.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.8.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

13.9. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

13.10. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas

DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS
Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

13.11. Poderá haver tratamento diferenciado, dependendo da condição alegada e devidamente comprovada mediante atestado médico, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA o qual será realizado de forma aleatória.

CAPÍTULO XIV - DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE GARI

14.1. A data de realização do Teste de Aptidão Física será divulgada através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** no dia indicado no Anexo II (cronograma).

14.2. Serão convocados os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, além dobro de vagas destinadas aos candidatos inscritos como PcD, pessoas negras e indígenas (conforme anexo VI). No caso de não haver reserva de vagas será convocado somente os dois melhores classificados de cada lista.

14.3. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido no item 14.2, todos os candidatos empatados nesta posição participarão do Teste de Aptidão Física.

14.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

14.5. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente atestado médico específico, constando suas plenas condições de saúde, autorizando-o a participar da prova.

14.5.1. O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de realização do Teste de Aptidão Física.

14.5.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade, não poderá ser submetido ao teste, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

14.6. O Teste de Aptidão Física consistirá de 02(dois) testes físicos, conforme abaixo especificado, todos de caráter eliminatório, sendo considerado APTO o candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido para todos os exercícios.

TESTE	**DURAÇÃO MÁXIMA**
Tiro de 50 metros	10/11 segundos
Corrida de 300 metros	03 minutos

14.7. O candidato que por qualquer motivo não concluir algum dos exercícios descritos no item 13.6, de acordo com os critérios estabelecidos para cada teste, estará eliminado do Concurso Público, não havendo necessidade de realizar os exercícios seguintes.

14.8. TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS - Tempo de duração da prova para o sexo masculino (até 10 segundos) e para o sexo feminino (até 11 segundos):

I - O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível,

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

que será anotado pelo instrutor, que estará sobre a linha de chegada. O teste iniciar-se-á com a autorização do avaliador, momento em que o mesmo aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada

II - Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso persista no erro (realize uma segunda saída falsa), o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.9. TESTE DE CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA DE 300 (TREZENTOS) METROS - a duração será de 03(três) minutos:

I - O (a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira:

a) Posição inicial: Os candidatos deverão estar posicionados atrás da linha de partida, em uma pista de 300m (trezentos metros) ou em um local plano e sem obstáculos previamente demarcado;

II - Execução: O candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, no tempo máximo de 03(três) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ganhar terreno. Para tanto será autorizado a voltar à calma, caminhando perpendicularmente no sentido da corrida e aguardando sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.

III - Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso persista no erro (realize uma segunda saída falsa), o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.10. É vedado:

a) Prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

b) Abandonar o circuito antes da liberação do examinador.

14.11. Por se tratar de uma etapa eliminatória, do resultado constará a condição de APTO ou INAPTO de acordo com a performance do candidato.

14.12. Os Testes do Teste de Aptidão Física serão filmados e/ou fotografados, pela Banca Examinadora, podendo durante a prova, caso não prejudique sua prova, o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

CAPÍTULO XV – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;

c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;

d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;

e) Maior idade;

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

CAPÍTULO XVI – DOS RECURSOS

16.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral, Pessoas Negra, Indígenas e PcD;

b) Recurso contra o indeferimento dos pedidos de “condição especial”

c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;

d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;

e) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos;

f) Recurso contra a nota da Prova Dissertativa;

g) Recurso contra a nota da Prova Prática; e

h) Recurso contra a nota da do TAF – Teste de Aptidão Física.

16.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 16.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

16.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 16.1 deverá proceder da seguinte maneira:

16.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;

16.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA/MS

16.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

16.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

16.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.

16.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

16.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

16.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

16.6. Não serão aceitos recursos que:

16.6.1. Estejam em desacordo com este edital;

16.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

16.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

16.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

16.7. Todos os recursos interpostos serão devidamente respondidos com a devida fundamentação, tanto no que se refere ao seu deferimento ou indeferimento e serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

16.8. Em hipótese alguma haverá recurso do recurso.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

16.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.

16.10. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou alteração de gabarito preliminar, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

16.10.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

16.10.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

16.11. Se houver alguma alteração de gabarito preliminar ou do resultado preliminar, por força de deferimento dos recursos, todas as provas serão corrigidas de acordo com a devida alteração.

16.12. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista o resultado final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XVII – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

17.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de ARAL MOREIRA:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

b) ter completado 18 (dezoito) anos;

c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;

i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;

k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;

l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

n) atender as demais exigências contidas neste Edital.

17.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.

17.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

https://portal.imperioconcursos.com.br e **http://www.aralmoreira.ms.gov.br** e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

17.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.aralmoreira.ms.gov.br.**

18.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.aralmoreira.ms.gov.br**.

18.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

18.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

18.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do certame, são de uso exclusivo da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

18.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

18.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do certame, seja qual for o motivo, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do certame.

18.7 A Prefeitura Municipal Aral Moreira e a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as fases deste Concurso Público, bem como não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

de atendimento ao candidato **concursosimperio@hotmail.com**, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame.

18.8.1 Prefeitura Municipal Aral Moreira e a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

b) endereço residencial desatualizado;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

18.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

18.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Aral Moreira, ouvida a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda.

18.11 O tratamento de dados pessoais observará as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

18.12. O Foro da Comarca do Município de ARAL MOREIRA decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.aralmoreira.ms.gov.br.**

ARAL MOREIRA, 20 de outubro de 2026.

Prefeita do Município de Aral Moreira

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

MATEMÁTICA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de Mato Grosso do Sul e do município de Aral Moreira.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno – benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil
Agente de Combate às Endemias: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria Federal nº 2.436/2017. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. História e Evolução da Profissão de ACE. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Vigilância em Saúde. Conhecimentos Básicos: Raiva, Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Febre Amarela, Febre Maculosa, Influenza, Chikungunya, Zika Vírus, Leptospirose, Leishmaniose: Tegumentar e Visceral e Malária, Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas e medidas de controle. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Arquiteto: 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. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto 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. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidros sanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais. AUTOCAD. Lei Orgânica Municipal. Noções

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil

Assistente Administrativo: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2016 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Lei Orgânica Municipal.

Assistente Social: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. – Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI – Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS – Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. – Lei federal 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. – Lei federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 – Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°). – Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. – Lei federal 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. – Código de Ética do Assistente Social – Resolução CFESS n° 273, de 13 de março de 1993. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Auxiliar de Disciplina: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Cirurgião Dentista: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Contador: 1. Contabilidade Geral: conceitos, objetivos, campo de atuação, patrimônio (ativo, passivo e patrimônio líquido), atos e fatos administrativos, plano de contas, escrituração contábil (método das partidas dobradas, lançamentos, razões, diário e balancete de verificação), reconhecimento, mensuração e avaliação de elementos patrimoniais; 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, objeto, campo de atuação, princípios e sistemas contábeis; 3. Patrimônio público e planejamento: conceito, classificação, instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA) e orçamento público sob o enfoque contábil; 4. Transações e registros no Setor Público: atos, fatos, variações patrimoniais, reconhecimento, mensuração e avaliação de ativos e passivos (incluindo depreciação, amortização, exaustão e impairment); 5. Receita e Despesa Pública: conceitos, estágios, classificações, reconhecimento patrimonial e relacionamento entre regimes orçamentário e de competência; 6. Demonstrações Contábeis (DCASP): Balanço Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, DVP, DFC e elaboração de Notas Explicativas; 7. Prestação de Contas, Auditoria e Controle: análise, relatório de gestão, perícias, auditagens, controle interno/externo e fiscalização de contratos e convênios; 8. Administração Tributária Municipal: gestão de tributos, arrecadação, dívida ativa e cumprimento de obrigações acessórias; 9. Legislação e Normas Aplicadas: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) e suas alterações; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) — 11ª Edição e suas alterações; Decreto Federal nº 93.872/1986 e suas alterações. Lei 14.133/21 (Lei de Licitações). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil
Controlador Interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental,

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Lei Federal nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal 101/00. Lei Federal 4320/64. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
COZINHEIRA: Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Higiene e Manipulação de Alimentos: Princípios básicos de higiene na manipulação de alimentos. Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) relacionadas à manipulação de alimentos. Preparação de Refeições Nutritivas: Conhecimento sobre a preparação de refeições balanceadas e nutritivas. Atendimento às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Boas Práticas de Manipulação de Alimentos: Aplicação das boas práticas de manipulação de alimentos. Noções sobre controle de temperatura, armazenamento correto e higienização de utensílios. Segurança Alimentar e Nutricional: Conhecimento das políticas de segurança alimentar e nutricional no contexto escolar. Atendimento às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Armazenamento e Estoque de Alimentos: Práticas adequadas de armazenamento e controle de estoque. Conhecimento das normativas sanitárias para armazenamento de alimentos. Manuseio de Equipamentos de Cozinha: Conhecimento e habilidade no uso de equipamentos de cozinha, como fogões, fornos, liquidificadores, entre outros. Manutenção preventiva básica dos equipamentos.
CUIDADOR SOCIAL: Cuidados Básicos e Higiene Pessoal: Técnicas de higiene pessoal, troca de fraldas, banho, cuidados com a pele. Alimentação adequada, incluindo preparo e administração de refeições. Cuidados com a higiene bucal. Saúde e Primeiros Socorros: Conhecimento básico de saúde, sinais vitais, administração de medicamentos. Procedimentos de primeiros socorros em caso de emergências. Cuidados com doenças crônicas e administração de medicações. Desenvolvimento Humano e Psicologia: Compreensão dos diferentes estágios do desenvolvimento humano. Conhecimento sobre saúde mental e emocional. Técnicas de apoio psicológico e manejo de estresse. Legislação e Direitos Humanos: Conhecimento das leis e direitos das crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência. Legislação específica como o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto da Pessoa Idosa e a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Técnicas de comunicação eficaz, escuta ativa e empatia. Gestão de conflitos e mediação. Habilidade para estabelecer relacionamentos de confiança com os usuários. Ética e Responsabilidade Profissional: Princípios éticos do trabalho social. Confidencialidade e respeito à privacidade do usuário. Limites profissionais e autocuidado. Atividades de Vida Diária e Inclusão Social: Auxílio nas atividades diárias como vestir, alimentar, mobilidade. Estímulo à autonomia e participação social dos usuários. Planejamento e execução de atividades recreativas e educativas. Trabalho em Equipe e Interdisciplinaridade: Colaboração com outros profissionais de saúde e assistência social. Uso de recursos comunitários e sociais. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Enfermeiro: Lei Federal 8080/90**.** Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana. Conhecimento de planejamento e programação local. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem. Modelo Assistencial e Financiamento. Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem. Sistema de informação em saúde. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Engenheiro Civil: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (AutoCAD). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Farmacêutico: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Farmacêutico Bioquímico: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Farmácia Geral e Assistência Farmacêutica: Conceitos e fundamentos da assistência farmacêutica; Ciclo da assistência farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação); Uso racional de medicamentos; Atenção farmacêutica. Farmacotécnica: Manipulação de medicamentos; Formas farmacêuticas (sólidas, líquidas e semissólidas); Cálculos farmacêuticos; Pesagem, medição e mistura de insumos; Estabilidade e conservação de medicamentos. Química Farmacêutica: Estrutura química de fármacos; Relação estrutura-atividade; Propriedades físico-químicas; Reações químicas aplicadas a fármacos. Análises Clínicas: Bioquímica clínica; Hematologia; Imunologia; Parasitologia; Microbiologia clínica; Coleta, preparo e conservação de amostras; Interpretação de exames laboratoriais. Controle de Qualidade de Medicamentos: Controle físico-químico; Controle microbiológico; Ensaios de pureza, teor e potência; Validação de métodos analíticos. Toxicologia: Toxicologia geral e analítica; Intoxicações e envenenamentos; Análise de toxinas; Interpretação toxicológica. Análise de Substâncias de Origem Animal e Vegetal: Produtos biológicos; Princípios ativos naturais; Análise de extratos vegetais; Controle de qualidade de produtos naturais. Farmacologia: Mecanismo de ação dos fármacos; Farmacocinética e

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

farmacodinâmica; Interações medicamentosas; Efeitos adversos. Normas de biossegurança; Controle de riscos químicos e biológicos; Uso de EPIs; Descarte de resíduos. Métodos Analíticos Instrumentais: Espectrofotometria; Cromatografia; Técnicas laboratoriais avançadas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Fiscal de Vigilância Sanitária: Lei Estadual 1293/22 (Código Sanitário do Estado do Mato Grosso do Sul). Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Biossegurança. Bioética. Riscos do trabalho da prestação de serviços de interesse da saúde. Problemas sanitários, médicos e sociais. Epidemiologia. Regulamentação, fiscalização, vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. Falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, no transporte, na estocagem e na comercialização de alimentos, de medicamentos e de insumos à indústria e ao comércio. Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública. Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública. Conceitos e abrangência em saúde pública e em vigilância sanitária. Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde (Resolução RDC nº 306/2004). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Fisioterapeuta: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal
INSPETOR DE ALUNOS: 1 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR: Organização da unidade escolar. Rotinas de entrada, saída, recreio, intervalos e troca de aulas. Dependências escolares. Atribuições dos profissionais da escola. Integração entre direção, professores, funcionários, alunos e famílias. 2 – ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DOS ALUNOS: Controle da movimentação dos alunos. Acompanhamento em pátios, corredores, portões, refeitórios e demais espaços. Organização das filas. Controle de entrada e saída. Guarda, proteção e acompanhamento dos estudantes. 3 – DISCIPLINA E CONVIVÊNCIA ESCOLAR: Normas de comportamento. Direitos e deveres dos alunos. Respeito, responsabilidade, cooperação e convivência. Orientação educativa. Prevenção de comportamentos de risco. Atuação proporcional, não violenta e não discriminatória. 4 – PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE: Princípio da proteção integral. Direito à educação, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária. Prevenção de negligência, violência física, psicológica e sexual. Identificação e comunicação de situações de vulnerabilidade. 6 – COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS: Registro objetivo de fatos. Comunicação à direção sobre comportamento, acidentes, danos, faltas e situações relevantes. Preservação do sigilo. Uso adequado da linguagem oral e escrita. 7 – PRIMEIROS SOCORROS: Avaliação inicial da situação. Acionamento da equipe responsável e dos serviços de emergência. Procedimentos básicos em quedas, ferimentos, hemorragias, desmaios, convulsões, engasgos, queimaduras e parada cardiorrespiratória. 8 – SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES: Identificação de riscos nas dependências escolares. Controle de acesso. Prevenção de quedas, choques, queimaduras e acidentes em áreas esportivas, escadas e pátios. Rotas de fuga e evacuação. 9 – HIGIENE, SAÚDE E BEM-ESTAR: Hábitos de higiene pessoal e coletiva. Organização e conservação dos ambientes. Identificação de sinais de mal-estar. Cuidados básicos com alunos que necessitem de auxílio, respeitados os limites da função. 10 – APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES: Divulgação de avisos. Atendimento às solicitações dos docentes. Distribuição de materiais. Apoio a atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas e curriculares. Serviços de mensageria. 11 – ÉTICA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Urbanidade, respeito, discrição, imparcialidade e responsabilidade. Relacionamento com alunos, familiares, professores e servidores. Sigilo das informações escolares. 12 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996. Lei Federal nº 13.185/2015. Lei Federal nº 13.722/2018. Lei Federal nº 14.811/2024
Médico: Código de ética Médica. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infectoparasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

200 da Constituição Federal. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil
Monitor Infantil: Organização e Rotinas Escolares: Controle de entrada e saída de alunos; Organização de filas e deslocamentos; Apoio na rotina escolar diária; Controle e orientação em ambientes coletivos; Acompanhamento de Alunos: Supervisão de alunos em atividades internas e externas; Apoio em atividades extraclasse; Organização de recreação e convivência escolar; Noções de disciplina e limites. Transporte Escolar: Embarque e desembarque de alunos; Segurança no transporte escolar; Organização e controle durante o trajeto; Noções de comportamento seguro no trânsito. Organização do Refeitório Escolar: Organização de filas e distribuição de refeições; Acompanhamento dos alunos durante a alimentação; Noções de higiene no ambiente escolar; Apoio à equipe de alimentação. Atendimento ao Público: Atendimento a pais e responsáveis; Comunicação clara e cordial; Encaminhamento de demandas à equipe escolar; Postura profissional no atendimento. Segurança e Primeiros Socorros: Prevenção de acidentes no ambiente escolar; Cuidados básicos em emergências; Noções de primeiros socorros. Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe: Convivência com alunos, professores e equipe escolar; Mediação de conflitos; Trabalho colaborativo. Ética e Conduta no Serviço Público: Responsabilidade e disciplina; Respeito às normas institucionais; Sigilo e postura profissional. Noções de Legislação Educacional: Direitos e deveres dos alunos; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (noções); Noções de proteção integral da criança e do adolescente. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil. Noções sobre Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. Noções sobre legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214); Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990 – artigos 1º ao 6º e 53 a 69). Noções sobre inclusão e acessibilidade - Lei Federal nº 13.146/2015 (artigos 46 a 52); Lei Federal nº 13.185/2015 - Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE: 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. 2. Direção defensiva e segurança no trânsito: Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. 3. Mecânica básica e manutenção veicular: Noções básicas de mecânica automotiva. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. 4. Primeiros socorros no trânsito: Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. 5. Código de conduta e relacionamento interpessoal: Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado
Nutricionista: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. Nutrição no Ciclo da Vida: Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade: Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. Dietoterápia: diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais. Avaliação Dietética e Clinica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. Nutrição para Saúde e Bem-Estar: Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. Tratamento Médico Nutricional: Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clinica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clinica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clinica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepse, Trauma, Queimadura e cirurgias. Técnica Dietética: Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Orientador Social: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Política de Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Trabalho social com famílias e grupos. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Objetivos, público-alvo e organização das atividades; Acolhida, acompanhamento e desenvolvimento de atividades socioeducativas; Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Direitos da criança, do adolescente e da pessoa idosa: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Estatuto da Pessoa Idosa; Garantia de direitos e prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social. Noções de desenvolvimento humano e relações interpessoais. Ética e atuação profissional: Trabalho em equipe interdisciplinar; Comunicação, mediação de conflitos e escuta qualificada; Sigilo profissional, postura ética e atendimento humanizado. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Pedagogo: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul - Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani, Libâneo e Vasconcellos**.** Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Professor de ensino fundamental - anos iniciais, de 1º ao 5° ano: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul - Educação Infantil e Ensino Fundamental. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani, Libâneo e Vasconcellos**.** Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Professor de Artes: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul - Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Ensino da arte: conceito; histórico; metodologias; propostas; e, práticas. Arte e processo: construção da cidadania. Diversas linguagens artísticas: estética - conceitos e contextos. Aspectos da cultura popular brasileira e manifestações populares: formação histórica e multiculturalismo. Arte da pré-história: arte brasileira; arte indígena; e, arte africana. Elementos da linguagem visual. Meios visuais de arte. Correntes estilísticas. Leitura de imagem: cultura visual e comunicação na arte. Artes visuais no Brasil: do Barroco colonial brasileiro aos dias atuais. Artes audiovisuais: TV; cinema; fotografia; e, multimídia - novos recursos e novas linguagens. Música no Brasil: do período colonial aos dias atuais. Teatro no Brasil: história e movimentos. Dança no Brasil: dramática e folclórica; popular e erudita. Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil. Ensino e aprendizagem da música na escola. Avaliação da aprendizagem no ensino da música. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Arte. Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil

Professor Educação Infantil: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul - Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani, Libâneo e Vasconcellos**.** Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Profissional de Educação Física -. Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar teste de avaliação física, estudar a necessidade e a capacidade. Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas, submeter os desportistas aos treinamentos, ensinado lhes as técnicas do esporte e suas táticas, instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados, instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, elaborar o programa de atividades esportivas baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos, utilizar recursos de informática; alimentar o sistema E-SUS e demais sistemas do município; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Psicólogo: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Técnico de Informática: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CDROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, brigdes, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, FastEthernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e munícipe/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Técnico de Radiologia: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; tipos de radiações; geradores de raios x; tubos de raios x e seus principais componentes; mecanismo da produção dos raios x; interação dos raios x com a matéria e atenuação da radiação; fatores que modificam o espectro dos raios x; fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: conceitos de efeitos biológicos da radiação; taxa de exposição e área exposta; radiossensibilidade

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; meios de proteção e normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Técnico em Enfermagem: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Técnico em Laboratório: Noções de Anatomia e Fisiologia Humana: Sistemas do corpo humano (noções gerais); Composição do sangue e outros fluidos biológicos; Noções básicas de funcionamento do organismo. Coleta de Material Biológico: Tipos de materiais biológicos (sangue, urina, fezes, secreções); Técnicas básicas de coleta (noções); Identificação e acondicionamento de amostras; Orientação ao paciente para coleta. Preparo e Processamento de Amostras: Triagem, separação e preparo de amostras; Centrifugação e conservação de materiais; Procedimentos laboratoriais básicos. Exames Laboratoriais: Noções de exames hematológicos, bioquímicos, microbiológicos e parasitológicos; Finalidade dos exames; Interpretação básica de resultados (noções). Equipamentos de Laboratório: Tipos e funcionamento básico de equipamentos analíticos; Operação de equipamentos; Calibração e verificação; Manutenção preventiva e corretiva (noções). Controle de Qualidade em Laboratório: Boas práticas laboratoriais; Controle interno de qualidade; Padronização de procedimentos; Rastreabilidade de amostras. Biossegurança: Normas de biossegurança em laboratório; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Prevenção de contaminação e acidentes; Descarte de resíduos biológicos. Organização e Rotinas de Laboratório: Organização do ambiente de trabalho; Armazenamento de reagentes e materiais; Controle de estoque de insumos; Fluxo de trabalho laboratorial. Protocolos de atendimento e segurança. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Técnico em Saúde Bucal: Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
VIGIA: Leis e Normativas sobre Segurança. Conhecimento das leis e normas relacionadas à segurança patrimonial. Estudo das responsabilidades legais do vigia no desempenho de suas funções. SEGURANÇA PATRIMONIAL. Controle de Acesso. Procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Utilização de equipamentos de segurança, como câmeras de vigilância e catracas. Rondas e Inspeções. Técnicas de realização de rondas eficientes. Identificação de pontos vulneráveis e medidas preventivas. Comunicação e

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

Emergências uso adequado de equipamentos de comunicação. Procedimentos em situações de emergência, como incêndios, invasões e acidentes. NOÇÕES BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS. Atendimento Pré-hospitalar. Noções básicas de primeiros socorros. Reconhecimento de situações de emergência e ações imediatas. TECNOLOGIAS DE SEGURANÇA. Sistemas Eletrônicos de Segurança. Conhecimento sobre alarmes, câmeras de vigilância e outros sistemas eletrônicos. Manutenção básica desses equipamentos. ÉTICA PROFISSIONAL E COMPORTAMENTO. Postura Profissional. Comportamento ético no ambiente de trabalho. Relacionamento com colegas, superiores e visitantes. Respeito à Diversidade. Valorização da diversidade e respeito às diferenças.
Visitador Social: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Fundamentos da visita domiciliar: objetivos, técnicas, abordagem e ética no atendimento em campo. Noções básicas de avaliação social e identificação de vulnerabilidades. Comunicação verbal e escuta ativa no contato com usuários e famílias. Acompanhamento de tratamentos médicos, orientações básicas sobre uso de medicamentos, reforço ao cumprimento de prescrições e retorno a consultas. Noções sobre doenças infectocontagiosas: principais tipos, formas de prevenção e orientação à comunidade. Noções básicas sobre saúde pública e vigilância em saúde. Divulgação de campanhas de vacinação e conscientização sanitária. Participação em ações educativas: auxílio na elaboração de palestras, distribuição de materiais informativos e orientações preventivas. Atendimento ao público: postura profissional, empatia, acolhimento, encaminhamento de demandas e registro de informações. Procedimentos de rotina: assinatura de receitas por pacientes, entrega orientada de medicamentos, preenchimento de fichas e relatórios. Noções de ética profissional e sigilo das informações. Organização e planejamento do trabalho em campo. Trabalho em equipe multiprofissional e integração com os serviços de saúde. Princípios do SUS: universalidade, equidade, integralidade. Políticas públicas de saúde e assistência social. Direitos sociais e políticas de proteção à saúde. Relação com pacientes, familiares e comunidade. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
20/10/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
22/10 a 04/11/2026	**Período de Inscrições, data de envio dos títulos e envio de documentos para Pessoas com Deficiência, Pessoas Negras e Indígenas**
22 a 25/10/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
28/10/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
29 e 30/10/2026	Recurso – indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
03/11/2026	Resultado – recursos (taxa de inscrição)
05/11/2026	**Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário**
13/11/2026	Divulgação da homologação das inscrições
14 e 15/11/2026	Período para interposição de recursos das inscrições (homologação das inscrições)
19/11/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação do horário e local de aplicação da prova escrita objetiva
29/11/2026	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva (1ª ETAPA)**
30/11/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
01 e 02/12/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
07/12/2026	Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática ou TAF
08 e 09/12/2026	Recurso – Resultado Preliminar
10/12/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (cargos que terão Prova Prática ou TAF)
13/12/2026	**Aplicação da Prova Prática e TAF – Teste de Aptidão Física**
16/12/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática e TAF, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
17 e 18/12/2026	Recurso – Resultado Preliminar
23/12/2026	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de ARAL MOREIRA em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda. No caso de haver alteração de data(s), tal informação será previamente divulgada nos meios oficiais, com antecedência adequada a etapa, vedada a redução indevida de prazos em curso ou a antecipação que prejudique o exercício de direito dos candidatos.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.aralmoreira.ms.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Agente Comunitário de Saúde: Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor da pasta. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; i) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras). No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; a verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde. Realizarão atividades de forma integrada, com os Agentes de Combate às Endemias, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. Ter boa capacidade de dicção, física, acuidade visual e auditiva; executar outras atividades correlatas.
Agente de Combate às Endemias: Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor da pasta. São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. Poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental. Realizará de forma integrada, com os Agentes Comunitários de Saúde, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. Ter boa capacidade de dicção, física, acuidade visual e auditiva, não ter história clínica de comprometimentos de coluna vertebral e hipersensibilidade a produtos alérgenos; executar outras atividades correlatas.
Arquiteto: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas definindo materiais, acabamento e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; assessorar no estudo e estabelecimento de políticas de gestão. Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, vistoriar, aprovar projeto, fiscalizar e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparação, reforma da infraestrutura em vias públicas. Elaborar projetos, orçar, fiscalizar e/ou acompanhar a execução de demolição e/ou reforma das edificações e demais obras públicas municipais. Realizar

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

perícias ou avaliações, emitir laudos. Planejar e coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando o desenvolvimento de política habitacional. Fiscalizar e executar serviços concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos para a proteção das nascentes e matas ciliares e de saneamento. Controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas. Acompanhar a execução de loteamentos públicos ou privados, no que se refere à implantação infraestrutura. Realizar outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo: 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 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; executar outras atividades correlatas.
Assistente Social: colhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CREAS; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar; Realização de acompanhamento especializado; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social e/ou pessoas de referência, com vistas ao resgate on fortalecimento de vínculos; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informaçãoe registro das ações desenvolvidas; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, e órgãos de defesa de direito; Apoiar e acompanhar os Profissionais Cuidadores das Unidades de Acolhimento Institucional e Cuidadores Familiares; Avaliação das ações e resultados atingidos e planejamento de ações e acompanhamento dos usuários, estratégias de resposta às demandas; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda de acordo com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal; efetuar levantamentos socioeconômicos com vista a planejamento habitacional; prestar serviços em centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do usuário do sistema e de sua família; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de usuários do sistema na vida social; analisar fatores psicológicos que intervém no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares. Realizar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Disciplina: Atende e zela pela comunidade escolar, controlando e atendendo o fluxo de alunos com cordialidade e presteza, zela pelo cumprimento da disciplina dos alunos no recinto escolar e cumpre sob a orientação da direção as determinações do plano global escolar. Zela pela disciplina dos alunos dentro da escola, bem como nas imediações, durante o horário escolar. Leva ao conhecimento da direção os casos de indisciplina ou conduta insatisfatória dos alunos. Auxilia os professores quando necessário. Distribui giz, piloto e outros materiais necessários às aulas, nas salas de aula. Impede a permanência de alunos pelos corredores, fora dos horários estabelecidos e durante as aulas. Presta colaboração ao supervisor escolar. Colabora na realização de solenidade, festas e outras atividades escolares. Providencia atendimento para os alunos em caso de enfermidade ou acidente. Cultiva a ética no cumprimento de suas atribuições. Executa outras tarefas auxiliares atribuídas pela direção da escola. Comporta-se em todas as circunstancias como partícipe do processo educativo,

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

proporcionando aos alunos exemplos pessoais de integridade moral e cívica. Exerce outras atribuições correlatas.
Auxiliar de Serviços Diversos: Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada; lavar e passar peças de vestuário, cama, mesa e banho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Cirurgião Dentista: Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico em saúde bucal e o auxiliar em saúde bucal. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados. Realizar exames complementares para diagnóstico.
Contador: Supervisionar, coordenar e orientar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; examinar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas correlatas.
Controlador Interno: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.
Cozinheiro(a): Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.
Cuidador Social: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários 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, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 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 públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
Enfermeiro: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes. Participar da equipe multidisciplinar do programa de saúde da família, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição, identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde, fazer visitas domiciliares aos pacientes da circunscrição da sua unidade de PSF. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras. Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem, prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Preparar o paciente para a alta, integrando o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde, padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho, planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Executar a distribuição de medicamentos valendo-

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

se de prescrição médica. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, Eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado. Verificar a temperatura dos equipamentos de refrigeração da sala de vacinação, quando for designado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Alimentar o sistema E-SUS APS e demais sistemas do Município; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Engenheiro Civil: Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, vistoriar, fiscalizar e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparação, reforma e manutenção das vias públicas. Elaborar projetos de construção e reforma de prédios municipais. Fiscalizar medição de obras públicas. Realizar perícias, avaliações e emissões de laudos de obras civis em geral. Planejar e coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando ao desenvolvimento de política habitacional. Fiscalizar e executar serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservar e recuperar cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento. Controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas. Realizar outras atividades correlatas.
Farmacêutico: Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento, realizar estudos, análises e testes quanto a eficiência e eficácia dos medicamentos e produtos farmacêuticos; efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; administrar estoque de medicamentos. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Farmacêutico Bioquímico: Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; Realizar atividades inerentes à profissão em: Depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Farmácia Municipal; Farmácia Itinerante; Verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário; Direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em: órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes: Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Realizar análises clínicas, seguindo os programas de saúde pública. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
Fiscal de Vigilância Sanitária: Orientar, fazer fiscalizar o cumprir, cumprimento e aplicar as normas da legislação sanitária vigente; Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos de média e alta complexidade sob regulamentação sanitária, no Município. Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes do exercício do Poder de Polícia que envolva a área de saúde pública. Exercer o poder de polícia sanitária. Instruir processos administrativos, emitir laudos, notificações, realizar interdições e atos administrativos de fiscalização. Realizar palestras e reuniões de orientação para a população, servidores, comerciantes, industriais e prestadores de

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

serviços sob regulamentação sanitária. Exercer atividades correlatas ao exercício do poder de polícia.
Fisioterapeuta: Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais, traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (DNPM) normal e cognição, reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo - esqueléticas e locomotoras, aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL), Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programasde ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática Alimentar o sistema E-SUS APS e demais sistemas do Município; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Gari: Efetuar a varrição de ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para coletar o lixo e acondicioná-lo em caminhões e fazer descargas em aterros ou lixões, efetivar podas de árvores; realizar capinações, fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; executar atividades de raspagem e pintura de meio-fio, capina e roçagem de terrenos, lavagem e conservação de monumentos, lavagem e conservação de feiras, vias e praças; abrir e tampar covas no cemitério conforme normas específicas; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; executar outras atribuições afins.
Inspetor de Alunos: orientar os alunos nos aspectos comportamentais; cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e assistir os alunos nos horários de lazer; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; zelar pela integridade física dos alunos; ouvir reclamações e analisar fetos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; auxiliar alunos com deficiência fiscal; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; liberar alunos para pessoas autorizadas; comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; retirar objetos perigosos dos alunos; inibir ações de intimidação entre alunos; conduzir aluno indisciplinado a diretoria; comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; explicar aos alunos regras e procedimentos da escola e informá-los sobre regimento e regulamento da escola; orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; informar à coordenação e ou direção, a ausência do professor; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; orientar entrada e saída dos alunos; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; comunicar à Direção acerca de equipamentos danificados; assistir o corpo docente nas unidades didático pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências.
Médico: Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

atividades de vigilância à Saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; Alimentar o sistema E-SUS e demais sistemas do Município; Realizar as demais atividades inerentes à profissão
Monitor de Transporte Escolar: manter o veículo escolar asseado permanentemente; vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro; orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar; conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista; ajudar as crianças nas travessias de ruas; orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus; fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário; efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar; observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros; prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas 4 pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Monitor Infantil: Realizar tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação servindo refeições e auxiliando crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando qualquer alteração para comunicar aos devidos responsáveis; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
Motorista de Ambulância: Dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.
Motorista de Ônibus: Dirigir automóvel, ônibus, caminhão e camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.
Motorista de Veículo Leve: Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto; paciente e disponível, para atender as necessidades dos setores que a ele recorreram; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas.
Nutricionista: Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Elaboração de informes técnico-científicos; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva: Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a Prefeitura a confecção de alimentação sadia; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; Alimentar o sistema E-SUS APS e demais sistemas do Município; Realizar outras atividades referente à profissão.
Operador de Máquinas: Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros; Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares; Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; Efetuar carregamento e descarregamento de material; Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; Executar outras tarefas afins.
Orientador Social: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, 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 elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; 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 públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; 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; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; 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; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
Pedagogo: Considerando a Resolução nº 17 de 2011, que traz o pedagogo como categoria de nível superior necessária dentro do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), o mesmo pode atuar em equipe da proteção social básica ou especial, nos serviços de assessoramento, defesa e garantia de devidos socioassistenciais, projetos, benefícios e programas. Opera atendendo grupos de crianças, adolescentes, grupo de família e idosos em atuação de vulnerabilidade sociais, isolamento, negligência, entre outros situações prioritárias proporcionando ajuda necessária a superação dessas dificuldades, através de dinâmicas de intervenção nos grupos visando a efetivação dos direitos sociais eo empoderamento dos vínculos efetivos. O pedagogo no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, realiza busca ativa, construir juntamente com os orientadores sociais nos planejamentos realizados, visita as famílias, elaboração de material didático. Promover ao usuário o desenvolvimento de potencialidade, aquisições cognitivas, educativas, sociabilidade, e o direito de exercer cidadania, a efetivação do fortalecimento de vínculos e o seu sentimento de pertença e o reconhecimento de sua identidade.
Professor de ensino fundamental - anos iniciais, de 1º ao 5º ano: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 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 atividades escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; 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 e companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar; analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação.
Professor de Artes: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 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 atividades escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; 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 e companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar; analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação.
Professor Educação Infantil: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 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 atividades escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; 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 e companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar; analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação.
Psicólogo: Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos: diagnóstico psicológico; orientação e seleção profissional; orientação psicopedagógica; solução de problemas de ajustamento. Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências. Proceder ao exame de pessoas que apresentam

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições; Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade. Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

Técnico de Informática: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, dentre outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração ee instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Técnico de Radiologia: Organizar equipamento, sala de exame e matéria, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, organizar câmara escura e clara. Planejar atendimento, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. Preparar o paciente para exame e ou radioterapia, verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas. Realizar exames e ou radioterapia, solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar filme na câmara escura, avaliar a qualidade do exame, submeter ao exame à apreciação médica, complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo, confeccionar moldagens e modelos ortodônticos, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame. Finalizar exame, remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame, manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Trabalhar com biossegurança, providenciar

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfuro cortante para descarte, submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se e instruir o paciente sobre preparação para o exame, obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material. Operar equipamentos computadorizados e analógicos, manipular materiais radioativos. Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência.
Técnico em Enfermagem: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, Preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação, realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro, cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem, Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura, Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico, Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário, efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Verificar a temperatura dos equipamentos de refrigeração da sala de vacinação, quando for designado. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição, propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio, auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Alimentar o sistema E-SUS APS e demais sistemas do Município. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência.
Técnico em Laboratório: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar na área de citologia patológica, encaminhando os casos normais para o controle de qualidade e os casos anormais ao médico citopatologista; preparar soluções e reagentes; participar do desenvolvimento e da avaliação de novos procedimentos laboratoriais; realizar levantamentos estatísticos, registrando os dados coletados para análise; cumprir normas e procedimentos administrativos; receber amostras para processamento técnico e diagnóstico, registrando-as de acordo com normas estabelecidas; realizar coletas e preparar amostras, matérias primas, soluções, reagentes, meios de culturas e outros, utilizando conhecimentos técnicos para manuseio de aparelhos de automação; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas
Técnico em Saúde Bucal: Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico, participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos, demonstrar técnicas de escovação, fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais, remover indultos, placas e cálculos supragengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie, inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas, orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a límpeza e a assepsia do campo operatório, confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Vigia: Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los; Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
Visitador Social: Planejar e realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento de supervisor; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas domiciliares; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede socioassistencial (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; realizar a caracterização da família, da gestante e da criança, bem como diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulários específicos; preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias; realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; participar das capacitações destinadas aos visitadores; colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede socioassistencial de serviços;

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
NÚMERO DO CADÚNICO			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

( ) estou inscrito no CadÚnico

( ) sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentos apresentados é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

ARAL MOREIRA/MS, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIENCIA

Nome do canditado:
Nº da inscrição RG: CPF nº: Telefone para contato:
Canditado ao Cargo: Edital nº:
Senhor Presidente da Comissão do Concurso:
O canditado acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo do Município de Aral Moreira/MS, vem requerer a V.Sª. que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva), em virtude de:
( ) Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;
( ) Confecção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (amblíope);
( ) Leitor 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)
( ) Necessidade de tratamento diferenciado por ser gestante ou lactante.
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.
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.

Aral Moreira/MS _____/ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do (a) canditado (a)

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

ANEXO VI - AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA OU INDÍGENA

Eu, _____, portador de (Nome Completo, sem abreviações) Cédula de Identidade n.º _____, órgão expedidor _____, UF ____, e inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, DECLARO ser _____ (Negro ou Indígena), opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no Concurso Público – Edital nº 01/2026, da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, para o Cargo de _____.

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e de anulação de minha convocação (caso tenha sido convocado) ou nomeado em cargo público efetivo, após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas:

a) Negras: aquelas que se autodeclararem, no ato da inscrição, como pretas ou pardas, conforme a autodeclaração de cor ou raça estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e que sejam socialmente reconhecidas como pessoas negras; ou

b) Indígena: aquelas que se autodeclararem, no ato da inscrição e comprovar o seu pertencimento étnico por meio de documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), pelo Ministério dos Povos Indígenas, ou por outros documentos idôneos expressamente previstos no edital, que comprovem o pertencimento étnico do candidato;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário;

III - Estar ciente que para a aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos Negros (heteroidentificação) será verificada a fenotipia.

Aral Moreira/MS, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do/a candidato/

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

ANEXO VII – QUADRO DE VAGAS

NOME DO CARGO	VAGAS (AC)	PCD	PN	PI
Agente Comunitário de Saúde – município sede	03	-0-	01	-0-
Agente Comunitário de Saúde – Vila Marques	01	-0-	-0-	-0-
Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Santa Catarina	01	-0-	-0-	-0-
Agente de Combate às Endemias	03	-0-	01	-0-
Arquiteto	01	-0-	-0-	-0-
Assistente Administrativo	14	01	04	01
Assistente Social	02	-0-	01	-0-
Auxiliar de Disciplina	07	01	02	-0-
Auxiliar de Serviços Diversos	14	01	04	01
Cirurgião Dentista	01	-0-	-0-	-0-
Contador	02	-0-	-0-	-0-
Controlador Interno	01	-0-	-0-	-0-
Cozinheiro(a)	04	-0-	01	-0-
Cuidador Social	03	-0-	01	-0-
Enfermeiro (40)	02	-0-	-0-	-0-
Enfermeiro (44)	02	-0-	-0-	-0-
Engenheiro Civil	01	-0-	-0-	-0-
Farmacêutico	01	-0-	-0-	-0-
Farmacêutico Bioquímico	01	-0-	-0-	-0-
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	-0-	-0-	-0-
Fisioterapeuta	01	-0-	-0-	-0-
Gari	03	-0-	01	-0-
Inspetor de Alunos	04	-0-	01	-0-
Médico	01	-0-	-0-	-0-
Monitor de Transporte Escolar	04	-0-	01	-0-
Monitor Infantil	04	-0-	01	-0-
Motorista de Ambulância	03	-0-	-0-	-0-
Motorista de Ônibus	02	-0-	-0-	-0-
Motorista de Veículo Leve	03	-0-	01	-0-
Nutricionista	01	-0-	-0-	-0-
Operador de Máquinas	02	-0-	-0-	-0-
Orientador Social	03	-0-	01	-0-
Pedagogo	01	-0-	-0-	-0-
Professor de ensino fundamental - anos iniciais, de 1º ao 5° ano	12	01	02	-0-
Professor de Artes	01	-0-	-0-	-0-
Professor Educação Infantil	04	-0-	01	-0-
Profissional de Educação Física	01	-0-	-0-	-0-
Psicólogo	02	-0-	01	-0-
Técnico de Informática	02	-0-	-0-	-0-
Técnico de Radiologia	02	-0-	-0-	-0-
Técnico em Enfermagem	05	-0-	01	-0-
Técnico em Laboratório	02	-0-	-0-	-0-
Técnico em Saúde Bucal	02	-0-	-0-	-0-
Vigia	07	01	02	-0-
Visitador Social	02	-0-	-0-	-0-

Onde:
AC – Ampla Concorrência
PCD – Pessoas com Deficiência
PN – Pessoa Negra
PI – Pessoa Indígena

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA Nº 35 DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

Autoriza a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Aral Moreira/MS e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada composição do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Aral Moreira/MS, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de promover o provimento dos cargos efetivos existentes e legalmente previstos na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, conforme a legislação aplicável e o quadro de pessoal vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e regularização da estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento das obrigações assumidas perante o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o ingresso no serviço público mediante prévia aprovação em concurso público, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção das providências administrativas, orçamentárias e legais necessárias à realização do certame...

Câmara Municipal de Aral Moreira
LEGISLATIVO FORTE E ATUANTE

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

R E S O L V E:

Art. 1º Fica autorizada a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Aral Moreira/MS, observadas a legislação vigente, a estrutura administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração aplicáveis.

Art. 2º A realização do Concurso Público deverá observar, especialmente:

I – a existência de cargos efetivos legalmente criados e de vagas disponíveis para provimento;

II – a compatibilidade entre os cargos a serem ofertados e a legislação que disciplina a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

III – a disponibilidade orçamentária e financeira e o atendimento às disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IV – a definição dos requisitos de investidura, atribuições, remuneração, jornada de trabalho e demais condições pertinentes a cada cargo;

V – a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e das demais normas aplicáveis aos concursos públicos.

Art. 3º Ficam autorizadas as providências administrativas necessárias à organização e à execução do certame, incluindo, conforme o caso:

I – a realização dos levantamentos técnicos e administrativos pertinentes;

II – a elaboração e a aprovação do edital e de seus anexos;

III – a adoção das medidas necessárias à contratação ou seleção da instituição responsável pela organização e execução do concurso, observada a legislação aplicável;

IV – a definição do cronograma, das etapas, dos critérios de avaliação e das demais regras do certame;

V – a prática dos demais atos necessários à regular realização do Concurso Público.

Câmara Municipal de Aral Moreira
LEGISLATIVO FORTE E ATUANTE

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DE ARAL MOREIRA - MS

Órgão de divulgação oficial do município – Criado pela lei nº 688/2009

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 4º Os cargos, o número de vagas, os requisitos, as atribuições, a remuneração, a jornada de trabalho e as demais condições para participação no Concurso Público serão definidos nos atos pertinentes e no respectivo edital, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 5º A autorização prevista nesta Portaria não substitui a observância das exigências legais, orçamentárias, administrativas e procedimentais necessárias à realização do certame, nem implica, por si só, a abertura das inscrições ou a publicação do edital.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Aral Moreira – MS, 21 de outubro de 2026.

(assinatura no original)
CAMILLA DE OLIVEIRA FATALA LEITE
Presidente

Câmara Municipal de Aral Moreira
LEGISLATIVO FORTE E ATUANTE