



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES
ESTADO DE MATO GROSSO
CONCURSO PÚBLICO 01/2012 - EDITAL n.º 001/2012 DE 20 DE ABRIL DE 2012.

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA
OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E
FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES/MT.**

De ordem do **Sr. JOSÉ CARLOS DA SILVA**, Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Organizadora do Concurso Público – C.O.C, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Emenda Nº. 19 de 11 de Junho de 1998, e às disposições da Lei Orgânica Municipal, referentes ao assunto, **RESOLVE** divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente bem como formação de Cadastro de Reserva para a Prefeitura Municipal de Nobres, com a execução técnico administrativa da empresa **PLANDGER – Planejamento e Desenvolvimento Gerencial**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DOS CARGOS OFERECIDOS:

1.1 Do Quadro de Cargos: **CONFORME ESPECIFICAÇÃO DETALHADA NO ANEXO I deste Edital.**

1.2 Para os cargos que exigirem Nível Superior Completo, os devidos Diplomas deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

1.3 Em razão de disposição legal, para o cargo que assim o exigir, o concursado deverá comprovar o registro válido no respectivo conselho da categoria profissional a qual pertença.

1.4 Para os cargos de Técnicos, seja em nível de ensino médio ou superior, em razão de disposição legal, será exigido o registro no respectivo conselho da categoria profissional a qual pertença.

1.5 As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de NOBRES-MT e compatíveis com os quadros de cargos.

1.6 **Cadastro de Reserva:** O concurso destina-se também a firmar contingente de reserva para todos os cargos oferecidos, para serem aproveitados na medida em que houver vacância e/ou a criação de novos cargos.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1. Ser brasileiro nato;

2.2. Ter nacionalidade brasileira.

2.3. Ter no, ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.4. Prova de quitação ou inserção do serviço Militar (se o candidato for do sexo masculino).



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

- 2.5. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, conforme especificado no ANEXO I deste Edital.
- 2.6. Título de eleitor e prova de estar em dias com as obrigações eleitorais.
- 2.7. Ter aptidão física e mental, comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de NOBRES-MT, para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.8. Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.
- 2.9. Apresentar Declaração de bens e direitos do servidor, e a atualização desta, nos termos da legislação específica.
- 2.10. Apresentar certidão de tempo de contribuição previdenciária ou declarar sua inexistência.
- 2.11. Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 2.12. Aprovação neste Concurso Público.

3. CRONOGRAMA DO CONCURSO

- 3.1. Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: **NOS DIAS 25, 26 E 27 DE ABRIL DE 2012.**
 - 3.1.2. Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição: **07/05/2012.**
- 3.2. Período geral de realização de novas inscrições com pagamento de taxa: **DO DIA 25 DE ABRIL A 24 DE MAIO DE 2012.**
- 3.3. Previsão para a realização das provas objetivas: **24 DE JUNHO DE 2012.**
 - 3.3.1. Previsão para publicação do **LOCAL E HORÁRIO** de realização das Provas Objetivas: até o dia **18 DE JUNHO DE 2012.**
 - 3.3.2. Publicação do Gabarito das Provas Objetivas: 2º dia útil após aplicação das provas objetivas.
- 3.4. Previsão para realização das provas práticas: **05 e 06 DE JULHO DE 2012.**
- 3.5. Previsão da publicação da **LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**, e do **LOCAL, DATA E HORÁRIO** de Realização das Provas Práticas: até o dia **02 DE JULHO DE 2012.**
- 3.6. Previsão de Publicação do Resultado Final do Concurso Público: até o dia **13 DE JULHO DE 2012. Conforme item 16 deste Edital.**
- 3.7. **Previsão para Homologação do Concurso Público: Até 60 dias após o Resultado Final conforme item 16 deste Edital.**

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no quadro abaixo:

ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$ 30,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 90,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

4.1.1. O valor da taxa de inscrição paga será devolvido em caso de cancelamento deste edital por conveniência da Administração Pública ou para aqueles candidatos que efetuaram a inscrição no período de 23/02 a 16/03/2012 e não tiverem mais interesse em participar do certame e assim o requererem.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. **Inscrições via internet:** Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: www.nobres.mt.gov.br, realizadas no período compreendido entre as **00:00 horas do dia 25/04/2012 até as 23:59 horas do dia 24/05/2012 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)**.

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.nobres.mt.gov.br e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.1.1 Ler atentamente o Edital do Concurso, suas alterações e anexos e ainda, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

5.1.1.2. Preencher corretamente o formulário de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet.

5.1.1.3. Imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até a data do vencimento do mesmo. **Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário**, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento.

5.1.1.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos solicitados para a isenção de pagamento de taxa de inscrição nos termos do Item 5.1.1.5 deste edital. Estará dispensado do pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado o candidato que se enquadrar em qualquer uma das hipóteses abaixo:

- I) Doador de sangue: Que apresentar comprovação da doação. A comprovação será feita através da apresentação de uma **cópia autenticada em cartório** da Carteira do doador, expedida por órgão vinculado ao Sistema único de Saúde, e que já tenha feito no mínimo 3 (três) doações antes do lançamento deste Edital, e cópia autenticada em cartório do RG e CPF.
- II) Desempregado: Que apresentar comprovação que está desempregado. A comprovação será feita através da apresentação de uma **cópia autenticada em cartório** da Carteira de Trabalho e Previdência Social – paginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira pagina seguinte em branco, e **cópia autenticada em cartório** do RG e CPF
- III) Que tenha renda igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo: Que apresentar comprovação de que está empregado com renda igual ou inferior a um salário mínimo, esta será feita através da apresentação de uma **cópia autenticada em cartório** da Carteira de Trabalho e Previdência Social – paginas que contenham fotografia, identificação, ultimo contrato de trabalho e ultima alteração salarial, ou cópia autenticada em cartório de um



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

contracheque emitido nos últimos dois meses antes da inscrição, e **cópia autenticada em cartório** do RG e CPF.

5.1.1.5. O interessado que preencher um dos requisitos do subitem anterior e solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá entregar ou enviar (via SEDEX com Aviso de Recebimento) em envelope lacrado endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, os documentos comprobatórios citados em um dos subitens anteriores, juntamente com o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, **nos dias 25, 26 e 27/04/2012, das 07:00 horas às 13:00 horas** (horário oficial de Mato Grosso), na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, sito a Rua J, S/N, Bairro Jardim Paraná, CEP 78.460-000. Os envelopes enviados via SEDEX (com Aviso de Recebimento), deverão conter data de postagem até o dia 27/04/2012.

5.1.1.6. O REQUERIMENTO DE ISENÇÃO estará disponível no site www.nobres.mt.gov.br.

5.1.1.7. **Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:**

- a) **Não entregar ou enviar os DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E O REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido e assinado, sendo o mesmo disponibilizado no endereço eletrônico www.nobres.mt.gov.br, no respectivo período de isenção de inscrições determinado no subitem 5.1.1.5 deste edital;
- b) Omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;
- c) Não observar os locais, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.1.1.5 deste edital;
- d) Não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento.

5.1.1.8. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.1.1.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

5.1.1.10. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada até o dia **07/05/2012**, no Mural da Prefeitura Municipal de Nobres/MT, e no endereço eletrônico www.nobres.mt.gov.br.

5.1.1.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.nobres.mt.gov.br e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária **até a data de vencimento prevista do boleto gerado pelo cadastro de inscrição**, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.1.1.12. **O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.**

5.2. As inscrições realizadas no período de 23/02/2012 à 16/03/2012, continuam válidas, sem nenhum prejuízo ao candidato.

5.3. O candidato inscrito entre o período de 23/02/2012 à 16/03/2012 que desejar realizar a troca de cargo, para o cargo de Auditor de Controle Interno ou Assistente de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

Bibliotecário, apenas poderá efetuar-se o nível de escolaridade for o mesmo, de acordo com o Anexo I deste edital.

5.3.1. O candidato interessado, conforme o sub-item anterior, deverá preencher o **MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO** justificando a sua pretensão e endereçá-lo à Comissão Organizadora do Concurso situada à Rua J, s/n, bairro Jardim Paraná, CEP 78460-000, até o dia 24/05/2012.

5.4. O candidato interessado em realizar a troca de cargo e que não se enquadrar no sub-item 5.3, apenas poderá fazê-lo mediante preenchimento e pagamento de uma nova inscrição.

5.4.1. **Será admitida somente uma inscrição por participante.** No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a última inscrição efetivada.

5.5. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.6. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas no Edital do Concurso e demais alterações, não podendo delas alegar desconhecimento.

5.7. O Município de Nobres e a Empresa PLANDGER – Planejamento e Desenvolvimento Gerencial Ltda. não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via Internet não recebidas em virtude de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

5.8. No ato da inscrição **O CANDIDATO QUE NECESSITE DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA ESCRITA**, sendo ou não **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência, não será possível atendê-lo.

5.9. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de NOBRES/MT do direito de excluí-lo do concurso se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.10. A Comissão Organizadora publicará aviso de homologação das inscrições no Órgão Oficial de Imprensa do Município (AMM), e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de Nobres/MT e no site da Prefeitura Municipal de Nobres/MT: www.nobres.mt.gov.br.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

6.1.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Órgão Oficial de Imprensa do Município, no Mural da Prefeitura Municipal de Nobres – MT, no site www.nobres.mt.gov.br ou outros órgãos da imprensa, dos assuntos referentes ao presente edital.

6.1.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo ao qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Organizadora do Concurso (C.O.C).

6.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. Aos candidatos portadores de Necessidades Especiais serão destinados **10%** (Dez por cento) das vagas dos respectivos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, quando for o caso.

7.2. Na aplicação do percentual a que se refere o sub-item anterior, quando o resultado for fração de número inteiro arredondar-se-ão as vagas para o número imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,7 e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,7.

7.3. Os CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS deverão DECLARAR, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, e deverão entregar ou enviar (via SEDEX com Aviso de Recebimento) em envelope lacrado endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, o REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, conforme o modelo do Anexo IV deste Edital, acompanhado de laudo médico, original ou **cópia autenticada em cartório**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

7.3.1 Os documentos comprobatórios citados no subitem anterior, juntamente com o REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS devidamente assinado, deverão ser entregues ou enviados (via SEDEX com Aviso de Recebimento) **dos dias 25/04/2012 a 24/05/2012, das 07:00 horas às 13:00 horas** (horário oficial de Mato Grosso), na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, sito a Rua J, S/N, Bairro Jardim Paraná, CEP 78.460-000. Os envelopes enviados via SEDEX (com Aviso de Recebimento), deverão conter data de postagem até o dia 10/05/2012.

7.4. Ao candidato PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

NOBRES– MT, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

7.4. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas aos candidatos em tais condições.

7.5. O candidato PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

7.6. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se classificados nas provas além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS:

8.1.O Concurso Público, objeto deste Edital constituirá, de PROVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES/MT.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS

9.1. A previsão para realização das provas objetivas será: no dia **24 DE JUNHO DE 2012:**

9.2 **Para os cargos de Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal de Tributos e Contador, as provas serão realizadas em dois períodos (matutino e vespertino):**

9.2.1.1. **Período Matutino: a partir das 08:00 hs;**

9.2.1.2. **Período Vespertino: a partir das 14:00 hs.**

9.3. Para os demais cargos, as provas serão realizadas somente em um período, **MATUTINO ou VESPERTINO**, a partir das 08:00 hs **ou** 14:00hs respectivamente.

9.4 DAS PROVAS OBJETIVAS

9.4.1. Os candidatos se submeterão às provas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de NOBRES – MT.

9.4.2. Para a realização das provas objetivas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

9.4.2.1 Para fins deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97. Quando o candidato apresentar, como documento de identidade a Carteira de Trabalho (CTPS), deverá ser apresentada cópia



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

da página onde consta a foto do candidato e o número de série do documento, bem como, da página onde constam os dados pessoais do candidato.

9.4.3. Ao chegar ao local das provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

9.4.4. **Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.**

9.4.5. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados.

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

9.4.7. Será sumariamente **eliminada** do concurso, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

9.4.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim no momento da inscrição, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

9.4.9. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado a amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar prova.

9.4.10. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início, por motivo de segurança.

9.4.11. O candidato que por qualquer motivo retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos será imediatamente eliminado do concurso e terá o seu nome registrado na ata da sala.

9.4.12. O candidato só poderá levar o caderno de prova após decorridos 03 (três) horas do seu início

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

9.4.14 **As provas para os cargos de Auditor Fiscal de Tributos, Auditor de Controle Interno e Contador realizadas em dois períodos, serão aplicadas da seguinte forma:**

Auditor Fiscal de Tributos:	
PERÍODO MATUTINO	Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e C. específicos – Auditoria.
PERÍODO VESPERTINO	C. Específicos - Direito Tributário , C. Específicos – Contabilidade , C. Específicos - Direito



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

	Administrativo e C. Específicos – Direito Financeiro.
--	---

Auditor de Controle Interno e Contador:	
PERÍODO MATUTINO	Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e C. específicos - Contabilidade.
PERÍODO VESPERTINO	C. Específicos - Auditoria , C. Específicos - Direito Administrativo , C. Específicos - Direito Constitucional e C. Específicos - Administração Financeira e Orçamentária.

9.5. DAS PROVAS PRÁTICAS:

9.5.1. As provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para os cargos: **Assistente de Informática, Mecânico de Veículo Leve, Motorista de Ambulância, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina Pesada e Eletricista.**

9.5.1.1. A previsão de realização das provas práticas será nos dias **05 e 06 de JULHO de 2012, a partir das 08:30hs**

9.5.2. Os candidatos classificados até o número estipulado de **Vagas Classificatórias para realização de Prova Prática** do seu respectivo cargo, constante do **ANEXO I deste Edital**, farão a prova prática de acordo com o indicado no conteúdo programático das provas para o seu respectivo cargo, onde estará indicado o tipo de prova a ser aplicado e quanto aos equipamentos, máquinas ou veículos que serão utilizados.

9.5.2.1. Serão convocados para a prova prática, o total de três vezes o número de vagas ofertadas para o cargo, dos candidatos classificados na prova objetiva mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, sendo os demais excluídos do Concurso Público.

9.5.3. As especificações detalhadas das provas práticas a serem aplicadas encontram-se discriminadas no **ANEXO III deste edital.**

9.5.4. **Para os cargos que tiverem como pré-requisito o porte de Carteira Nacional de Habilitação, com a Categoria Mínima solicitada conforme estipulado no ANEXO I deste edital, os candidatos deverão apresentar a respectiva habilitação com a Categoria solicitada para o Cargo quando da realização da Prova Prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim Eliminado do Concurso.**

9.5.5. Para a realização da prova prática o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, apresentar documento de identificação com foto original.

9.5.6. Somente poderá realizar a prova o candidato que comparecer ao local trajado de calça comprida, camisa/camiseta e sapato fechado.

9.5.7. O candidato será avaliado conforme desempenho, levando-se em consideração a pontuação realizada por ele na prova.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

9.5.8. O candidato não poderá ausentar-se do local da prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

9.5.9. O candidato que não alcançar a pontuação mínima estipulada para avaliação, em qualquer um dos testes da prova prática, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

9.5.10. O candidato assume responsabilidade civil, criminal e administrativa perante os atos realizados.

10. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS:

PREFEITURA					
NÍVEL FUNDAMENTAL					
Cargo (s)	Tipos de Provas	Nº de Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos
- Ajudante de Serviços Gerais - Auxiliar Administrativo - Coveiro - Merendeira - Vigia	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	15 10 15	2 1 4		100
- Auxiliar de Fisioterapia - Auxiliar de Odontologia	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 1 2 5		100
- Eletricista - Mecânico de Veículo Leve - Motorista de Ambulância - Motorista de Veículo Leve - Motorista de Veículo Pesado - Operador de Máquina Pesada	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 1 2 5	100	200
NÍVEL MÉDIO					
Cargo (s)	Tipos de Provas	Nº de Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

- Assistente de Bibliotecário -Recepcionista - Técnico Administrativo Educacional - Técnico em Desenvolvimento Infantil - Telefonista	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	15 10 15	2 1 4		100
- Agente Administrativo - Fiscal de Meio Ambiente - Fiscal de Tributos - Fiscal de Vigilância Sanitária - Técnico Agrícola - Técnico de Higiene Dental - Técnico de Secretariado - Técnico em Enfermagem - Técnico em Laboratório - Técnico em Raio –X - Técnico em Segurança do Trabalho	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 1 2 5		100
- Assistente de Informática	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 1 2 5	100	200
NÍVEL SUPERIOR					
Cargo (s)	Tipos de Provas	Nº de Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

<ul style="list-style-type: none"> - Arquiteto - Assistente Social - Enfermeiro - Engenheiro Agrônomo - Engenheiro Civil - Farmacêutico - Fisioterapeuta - Jornalista - Médico - Nutricionista - Odontólogo - Procurador Municipal - Professor - Psicólogo 	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos 	<ul style="list-style-type: none"> 10 5 10 15 	<ul style="list-style-type: none"> 2 1 1,5 4 		100
<ul style="list-style-type: none"> - Auditor Fiscal de Tributos 	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos: • Auditoria; • Direito Tributário; • Contabilidade; • Direito Administrativo; • Direito Financeiro. 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 10 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 2 2 1 1 1 		100
<ul style="list-style-type: none"> - Auditor de Controle Interno - Contador 	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos: • Contabilidade; • Auditoria; • Direito Administrativo; • Direito Constitucional; • Administração Financeira e Orçamentária. 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 2 2 1 1 1 		100



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

10.1. As provas objetivas de múltipla escolha, serão classificatórias e eliminatórias e, conterão questões objetivas. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá acertadamente, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no item 10.

10.1.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.1.2. A Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos pontos, de acordo com o quadro de pontuação disposto no item 10 e não tenha zerado em nenhuma disciplina.

10.2. O candidato que não alcançar a pontuação determinada para a Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10.3. As provas práticas serão de caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova pratica será considerado eliminado.

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

11. DOS CRITÉRIOS DE:

11.1. **Aprovação:** Será (ao) considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiver(em) maior pontuação de acordo com o número de vagas e que obtiver no mínimo **50%** (cinquenta por cento) da pontuação total de cada prova (Objetiva e Prática), e ainda não obtiver zero em nenhuma disciplina.

11.2. **Reprovação:** Serão considerados reprovados os candidato que não alcançarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total de cada prova (Objetiva e Prática), conforme o critério já estabelecido no item 11.1 ou que tenha obtido zero em alguma das disciplinas.

11.3. **Desempate:** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, o critério de desempate será a observação da maior nota, sucessivamente, nas provas:

a) Específica (se houver);

b) Prova prática (se houver);

c) Língua portuguesa;

d) Matemática;

e) Conhecimentos gerais (se houver);

f) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso.

11.4. **Classificação Final:** A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10 deste edital.

11.4.1. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

12. DOS RECURSOS:

12.1. Qualquer recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Nobres/MT, localizada à RUA J, BAIRRO JARDIM PARANÁ, CEP: 78460-000 - NOBRES/MT, endereçado ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após divulgação do resultado das respectivas etapas: publicação de gabaritos de provas, resultado da classificação para realização de prova prática, e resultado final do concurso, mediante requerimento, conforme modelo do **ANEXO VI** dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, o qual deverá protocolar o recebimento do mesmo das 07:00 as 13:00hs.

12.2. O parecer emitido pela Comissão Organizadora do Concurso, referente ao recurso interposto, deverá ser publicado em prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento do pedido do candidato.

12.3. Não serão aceitos os recursos encaminhados via postal, fax, e-mail, ou outros meios diversos do que determina o item 12.1. deste edital.

12.3.1. Serão rejeitados também os recursos interpostos fora do prazo aqui estabelecido, sendo considerada para tanto, a data em que foi protocolado, bem como, àqueles que não estiverem fundamentados e sem os dados necessários à identificação do candidato.

12.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

12.5. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13. DA FOLHA DE RESPOSTA

13.1. A folha de resposta do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

13.2. A folha de resposta deverá ser assinada pelo candidato em campo obrigatório para tal fim.

13.3. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetiva que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA do candidato.

14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO: A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita até o 2º dia útil após a aplicação das provas, no Mural da Prefeitura Municipal de Nobres/MT, no Órgão Oficial de Imprensa dos Municípios (AMM) no site www.nobres.mt.gov.br e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

15. DO REGIME JURÍDICO: Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados sob o regime Jurídico dos Servidores Municipais de NOBRES /MT – Estatutário, tendo como regime previdenciário o RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:

16.1. Após a divulgação do resultado final, no prazo de até 60 dias, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de NOBRES, mediante publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município (AMM).

16.2. A divulgação do resultado final e a homologação do certame poderão ser realizadas por cargo.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. O processo de nomeação e posse de candidatos aprovados no concurso público será efetivado, observando-se os dispositivos da legislação vigente.

17.1.1. A posse ocorrerá no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias** contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias a requerimento do interessado, mediante justificativa devidamente aceita pela Administração Pública. Não se realizando a posse no prazo previsto de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de convocação e não solicitando a prorrogação de 15 (quinze) dias, implicará no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se a administração o direito de convocar o próximo candidato.

17.2. Os candidatos aprovados no concurso serão convocados através de edital, publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município (AMM), para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

17.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Nobres/MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

17.4. Os candidatos que se inscreverem no Concurso para preenchimento de vaga em uma determinada região do Município ficam essencialmente a ela vinculados, sendo facultado ao candidato, em havendo vagas não preenchidas, direito de tomar posse em outras localidades, desde que seja de interesse do Município e não afete o direito de outros aprovados.

17.5. A nomeação de candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Prefeito Municipal de Nobres, de acordo com o cargo oferecido pelas respectivas Entidades.

17.6. Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado, FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental e resultado dos seguintes exames:

D) para todos os cargos disponibilizados neste Edital: Exames: a) Urina tipo I; b) Hemograma Completo; c) VDRL; d) Protoparasitológico; e) Outros exames que a Perícia Médica julgar necessários.

17.6.1. Ainda para efeito de posse, o candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de residência e telefone de contato;
- b) Declaração de não acumulo de Cargo Público;
- c) Declaração de bens;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

- d) Título de eleitor e comprovante de estar quites com a justiça eleitoral;
- e) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se o candidato for do sexo masculino;
- f) Cópia do RG e CPF;
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de Nascimento e Cartão de vacina dos filhos;
- i) PIS/PASEP;
- j) Cópia da Carteira de Trabalho;
- k) 02 fotos 3x4;
- l) Certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pelo Fórum da Comarca de domicílio do candidato.
- m) Cópia do comprovante de registro do respectivo conselho regional profissional (se houver)
- n) Certidão emitida pelo conselho profissional de que está apto para o exercício da profissão.

17.7. Poderá não tomar posse o candidato PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS aprovado, classificado e convocado, que tiver comprovado, por perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física constatada e o exercício do cargo.

17.8. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável, sob as penas da lei.

17.9. Será considerado desistente perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação; não se apresentar para tomar posse no prazo; não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17.10. Não obstante todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes do Município de NOBRES/MT.

18. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO (C.O.C.): A C.O.C. ficará instalada na prefeitura Municipal de Nobres, localizada à RUA J, BAIRRO JARDIM PARANÁ, CEP: 78460-000, NOBRES/MT.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. O período de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

19.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura serão aproveitados os candidatos classificados no cadastro de reserva, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.

19.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

19.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do concurso, em especial o endereço residencial.

19.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim, a publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município, ou em outros órgãos da imprensa.

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

19.7. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste município por meio de Processo Administrativo Disciplinar, observado o prazo de prescrição.

19.8. A Prefeitura Municipal, através da Comissão Organizadora do Concurso, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

19.9. Não haverá Segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

19.10. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, que se acham estabelecidas neste Edital.

19.11. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.

19.12. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: Candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

19.13. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo as situações autorizadas pela Coordenação ou Comissão Organizadora do Concurso.

19.14. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - CONTENDO O QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS; **ANEXO II** - CONTENDO DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS; **ANEXO III** - CONTENDO O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SER APLICADO NAS PROVAS DE QUE TRATA O ITEM 10 DO PRESENTE EDITAL E A REGULAMENTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS; **ANEXO IV** - CONTENDO O MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. **ANEXO V** - CONTENDO O MODELO DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, E **ANEXO VI** - CONTENDO MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

19.15. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DAS **07:00 AS 13:00 HORAS**, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES ou pelo TELEFONE : (65) 3376-4200.

19.16. Por meio do site www.nobres.mt.gov.br , o candidato poderá obter a íntegra do edital completo e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas escritas e práticas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

19.17. Será assegurado, de acordo com o Art. 136 inciso IV da Lei Orgânica Municipal, a indicação de um representante dos candidatos afim de acompanhar as diversas fases do concurso público, até a proclamação do resultado final.

19.17.1. O representante poderá ser qualquer candidato inscrito no concurso público da Prefeitura Municipal de Nobres, e será indicado assim que for encerrado o período de inscrições.

19.17.2. O representante será indicado logo após a publicação do edital de homologação das inscrições, pelo legislativo municipal de Nobres, onde terá seu nome publicado em Jornal Oficial do Município, e terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para eventual recurso.

19.20. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

**JOSÉ CARLOS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL**

**SHEILA CATRINA MARTINS SCHILES ROCHA
PRESIDENTE COMISSAO ORGANIZADORA**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

PREFEITURA								
Cargo	Escolaridade	Nº Total de Vagas	Nº Total de Vagas – portadores de Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Nº De Vagas Classif. Realização Prova Prática	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Local de Trabalho
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo + Informática	05		CR		40hs	R\$ 990,00	Município de Nobres/MT
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Incompleto	19	02	CR		40hs	R\$638,00	Município de Nobres/MT
ARQUITETO	Superior Completo + Reg. CREA	01		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT
ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO	Nível Médio Completo	01		CR		40hs	R\$990,00	Município de Nobres/MT
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Nível Médio Completo + Informática	01		CR	03	40hs	R\$ 990,00	Município de Nobres/MT
ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo + Reg. CRESS	03		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Superior Completo	CR		CR		40hs	R\$4.070,00	Município de Nobres/MT
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	Superior Completo (Ciências Contábeis, Administração ou Direito)	CR		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível Fundamental Incompleto	05		CR		40hs	R\$ 748,00	Município de Nobres/MT
AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	Nível Fundamental Incompleto	02		CR		40hs	R\$ 748,00	Município de Nobres/MT
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Nível Fundamental Incompleto	02		CR		40hs	R\$ 748,00	Município de Nobres/MT
CONTADOR	Superior Completo + Reg. CRC	01		CR		40hs	R\$ 4.070,00	Município de Nobres/MT
COVEIRO	Nível Fundamental Incompleto	02		CR		40hs	R\$ 638,00	Município de Nobres/MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ELETRICISTA	Nível Fundamental Incompleto	01		CR	03	40hs	R\$ 748,00	Município de Nobres/MT
ENFERMEIRO	Superior Completo + Reg. COREN	CR		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT
ENGENHEIRO AGRONOMO	Superior Completo + Reg. CREA	01		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT
ENGENHEIRO CIVIL	Superior Completo + Reg. CREA	01		CR		40hs	R\$ 3.630,00	Município de Nobres/MT
FARMACEUTICO	Superior Completo + Reg. CRF	01		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Nível Médio Completo	01		CR		40hs	R\$ 990,00	Município de Nobres/MT
FISCAL DE TRIBUTOS	Nível Médio Completo + Informática	02		CR		40hs	R\$ 1.045,00	Município de Nobres/MT
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Nível Médio Completo + Informática	01		CR		40hs	R\$ 990,00	Município de Nobres/MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

FISIOTERAPEUTA	Superior Completo + Reg. CREFITO	CR		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT
JORNALISTA	Superior Completo	01		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT
MECANICO DE VEICULO LEVE	Nível Fundamental Incompleto	01		CR	03	40hs	R\$ 957,00	Município de Nobres/MT
MÉDICO	Superior Completo + Reg. CRM	01		CR		40hs	R\$ 10.230,00	Município de Nobres/MT
MERENDEIRO	Nível Fundamental Incompleto	01		CR		40hs	R\$ 638,00	Município de Nobres/MT
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Nível Fundamental Incompleto (CNH CAT. B)	04		CR	12	40hs	R\$1.650,00	Município de Nobres/MT
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	Nível Fundamental Incompleto (CNH CAT. B)	03		CR	09	40hs	R\$ 957,00	Município de Nobres/MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	Nível Fundamental Incompleto (CNH CAT.D)	05		CR	15	40hs	R\$1.369,50	Município de Nobres/MT
NUTRICIONISTA	Superior Completo + Reg. CRN	01		CR		40hs	R\$ 2.970,00	Município de Nobres/MT
ODONTÓLOGO	Superior Completo + Reg. CRO	01		CR		40hs	R\$ 3.630,00	Município de Nobres/MT
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Nível Fundamental Incompleto (CNH CAT.D)	04		CR	12	40hs	R\$ 1.369,50	Município de Nobres/MT
PROCURADOR MUNICIPAL	Superior Completo + OAB	01		CR		40hs	R\$ 4.070,00	Município de Nobres/MT
PROFESSOR	Superior (Pedagogia)	06		CR		30hs	R\$ 1.780,50	Escola Marechal Cândido Rondon (Comunidade Coqueiral – Zona Rural)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PROFESSOR	Superior (Pedagogia)	05		CR		30hs	R\$ 1.780,50	Escola Zeferina Dorneles Costa (Comunidade Bom Jardim – Zona Rural)
PROFESSOR	Superior (Pedagogia)	01		CR		30hs	R\$ 1.780,50	Escola Municipal Indígena Coronel Olavo Mendes Duarte (Aldeia Bacairi)
PROFESSOR	Superior (Pedagogia)	18	02	CR		30hs	R\$ 1.780,50	Município de Nobres/MT
PSICÓLOGO	Superior Completo + Reg. CRP	02		CR		40hs	R\$2.970,00	Município de Nobres/MT
RECEPCIONISTA	Nível Médio Completo	01		CR		40hs	R\$ 748,00	Município de Nobres/MT
TÉCNICO AGRÍCOLA	Nível Médio Completo Técnico	01		CR		40hs	R\$ 1.045,00	Município de Nobres/MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Nível Médio Completo	01		CR		30hs	R\$ 771,55	Escola Marechal Cândido Rondon (Comunidade Coqueiral)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Nível Médio Completo	01		CR		30hs	R\$ 771,55	Escola Zeferina Dorneles Costa (Comunidade Bom Jardim)
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Nível Médio Completo Técnico	03		CR		40hs	R\$ 825,00	Município de Nobres/MT
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Nível Médio Completo	11	01	CR		30hs	R\$ 771,55	Creche Municipal Alda Pacheco Serra – Município de Nobres/MT
TÉCNICO DE SECRETARIADO	Nível Médio Completo Técnico	03		CR		40hs	R\$ 990,00	Município de Nobres/MT
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Nível Médio Completo Técnico	09	01	CR		40hs	R\$ 1.045,00	Município de Nobres/MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Nível Médio Completo Técnico	01		CR		40hs	R\$ 1.045,00	Município de Nobres/MT
TÉCNICO EM RAIOS – X	Nível Médio Completo Técnico	02		CR		40hs	R\$ 1.045,00	Município de Nobres/MT
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Nível Médio Completo Técnico	01		CR		40hs	R\$ 1.045,00	Município de Nobres/MT
TELEFONISTA	Nível Médio Completo	04		CR		40hs	R\$ 825,00	Município de Nobres/MT
VIGIA	Nível Fundamental Incompleto	02		CR		40hs	R\$ 638,00	Município de Nobres/MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO - Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais. Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros. Executar trabalhos de digitação e datilografia.

Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos. Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral. Cuidar da higiene dos pátios internos e externos. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres. Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda. Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo. Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado. Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos. Receber e transmitir recados. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.

ARQUITETO – Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos. Realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município. Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral. Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos. Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística. Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade. Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO - Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas. Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas. Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos. Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos. Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros. Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações. Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos. Carimbar e conferir documentos. Executar outras tarefas correlatas

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatório de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

ASSISTENTE SOCIAL – Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura. Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais. Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor. Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal.

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias. Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões. Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral. Executar outras tarefas afins.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da administração; Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS – Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores. Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma do § 2º, do art. 19, desta lei. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições. Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal. Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos. Informar processos e demais expedientes administrativos. Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município. Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.

AUXILIAR DE FISIOTERAPIA - Auxiliar o Fisioterapeuta no atendimento aos pacientes em todas as atividades fisioterápicas. Desenvolver todas as tarefas inerentes a sua função.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - Sob supervisão do cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada. Orientação de escovação, uso de fio dental. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessário para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão). Agendar o paciente e orientá-lo ao retomo e a preservação ao tratamento. Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

CONTADOR - Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos. Planejar o sistema de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano corretor adotado. Questionar regularmente a escrituração verificando se os registros efetuados correspondem os documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Organizar e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários. Elaborar balancetes mensais e balanço anual. Acompanhar a execução orçamentária e financeira Executar outras tarefas correlatas.

COVEIRO - Abrir covas para realização de sepultamento. Realizar sepultamentos. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ELETRICISTA - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros. Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros. Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ENFERMEIRO - Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimento de assistência médico-hospitalar do Município. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações. Atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações.
Promover o abastecimento de material de enfermagem. Orientar serviços de isolamento de doentes. Ajudar o motorista a transportar os dentes na maca. Executar tarefas afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outros, para garantir maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis. Desenvolver, coordenar e orientar estudos sob técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

vegetal, produção de sementes, melhoramento de plantas e microbiologia agrícola. Realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção das mesmas. Atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para identificar sua adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade. Fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícola, corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características dos mesmos, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos; prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas cooperativas, esclarecendo quanto ao uso, preparo, irrigação, drenagem e conservação do solo, prevenção, combate à doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas à região, classificação de produtos vegetais, para racionalizar o uso da terra e maximizar a qualidade dos produtos cultivados. Participar de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras. Assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Fiscalizar as obras executadas para a Prefeitura pelas empreiteiras contratadas. Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FARMACÊUTICO - Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica. Fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos, nomeadamente de medicamentos que tenham efeitos colaterais indesejáveis ou alterem as funções nervosas superiores. Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência. Garantir que na farmácia sejam mantidas boas condições de higiene e segurança; Manter e fazer cumprir o sigilo profissional. Manter os livros de



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

substâncias sujeitas a regime de controle especial em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente. Garantir a seleção de produtos farmacêuticos na intercambialidade, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento. Assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais de todos envolvidos, visando prioritariamente a qualidade, eficácia e segurança do produto. Favorecer e incentivar programas de educação continuada para todos os envolvidos nas atividades realizadas na farmácia. Gerenciar aspectos técnico-administrativos de todas as atividades. Assegurar a atualização dos conhecimentos técnico-científicos e sua aplicação. Garantir a qualidade dos procedimentos de manipulação. Prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias. Informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica. Manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote e do distribuidor. Realizar treinamento aos auxiliares onde constem por escrito suas atividades, direitos e deveres compatíveis com a hierarquia técnica.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE - Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle. Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações. Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes. Lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis. Relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência.

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município.

FISCAL DE TRIBUTOS - Fiscalização Tributária em sentido amplo, em todos os tributos de responsabilidade direta e indireta do Município, compreendendo as fases de cadastro, lançamento, cobrança e recebimento dos mesmos. Fiscalização Tributária específica para o ITR (Imposto Territorial Rural), compreendendo desde a fase de lançamento de Crédito Tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar – se dos procedimentos fiscais previstos na Legislação Tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretária da Receita Federal. Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária;

Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente;

Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária. Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária. Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente; Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo. Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal. Proceder à



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

cobrança dos tributos municipais. Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária. Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária. Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários. Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática. Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos. Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários. Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública. Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias. Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes. Realizar tarefas de educação e saúde. Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário. Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal. Participar do desenvolvimento de programas sanitários. Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros. Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados. Zelar pela obediência ao regulamento sanitário. Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias. Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção. Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento. Executar outras tarefas semelhantes.

FISIOTERAPEUTA - Atendem pacientes e para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes. Realizam diagnósticos específicos. Analisam condições dos pacientes. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas. Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

JORNALISTA - Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo. Levantar dados para divulgação de matérias de interesse da Instituição. Redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação. Organizar arquivos jornalísticos. Examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes. Articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da Instituição. Acompanhar as autoridades quando em visita à Instituição.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE - Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas. Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia. Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas. Zelar pela limpeza e arrumação da oficina. Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MÉDICO CLÍNICO GERAL - Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva. Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc... Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas afins.

MERENDEIRA - Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente. Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques.

Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação. Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho. Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha. Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista. Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

MOTORISTA DE AMBULANCIA - Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo. Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas doentes.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

Responsabilizar-se pela segurança de passageiros. Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE - Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados. Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo. Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

NUTRICIONISTA - Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.

ODONTÓLOGO – Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua. Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados. Acompanhar e aplicar o tratamento. Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica. Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais. Manter e atualizar fichas individuais de atendimento. Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento. Participar de reuniões interdisciplinares. Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras. Participar do planejamento,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

execução e avaliação do programa de saúde. Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde. Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área. Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário. Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PROCURADOR MUNICIPAL - Prestar atendimento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência e instruções regulamentares. Atuar, mediante autorização da autoridade competente, em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas. Efetuar a cobrança de dívida ativa, bem como promover desapropriação, de forma amigável ou judicial. Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos. Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Executar outras tarefas afins.

PROFESSOR – Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação municipal. Participar da elaboração dos planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefa de recuperação de alunos. Participar de reuniões de trabalho com a escola e comunidade em geral. Desenvolver pesquisa educacional. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. Comprometer-se com os prazos de entrega de documentação escolar determinados pela Secretaria. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Cumprir hora-atividade no âmbito da unidade escolar. Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo.

PSICÓLOGO (A) - O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela. Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa. Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento. Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. Colabora, em Equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

RECEPCIONISTA - Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes. Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores. Receber e entregar à chefia imediata toda



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado. Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas. Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata. Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior). Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – Realizar escrituração, arquivo, protocolo, censo e estatística escolar, atas, transferências escolares, boletins, relatório ao funcionamento das secretarias escolares. Realizar assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros, dos serviços de manutenção e controle de infra-estrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle de materiais e equipamentos para prática de esportes nas unidades escolares e outros. Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos – mimeógrafo, videocassete, televisor, projeto de slides, computador, calculadora, foto copiadora, retro projetor, Data Show e DVD – bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência.

TÉCNICO AGRÍCOLA - Orientar os agricultores a preparar a terra, plantar, colher e armazenar a produção. Ministrando cursos sobre agricultura e pecuária. Efetuar inseminação artificial. Fazer podas em árvores. Efetuar enxertos, vacinar animais, ensinar os manejos de defensivos agrícolas. Ensinar a maneira correta de preparo do solo. Fazer curvas de nível, terraceamento. Efetuar nivelamento. Medir áreas de terras. Orientar sobre a forma de evitar as doenças nos animais vacuns. Cuidar da sanidade dos rebanhos. Executar tarefas afins.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os clientes 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 intrabuciais; Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. 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 limpeza 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 de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM SECRETARIADO - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria. Assistência e assessoramento direto aos gestores. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do serviço público. Interpretação e sinterização de textos e documentos. Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia. Conhecimentos protocolares.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – Auxiliar o trabalho na educação infantil. Acompanhar a criança e auxiliar o professor nas salas de educação infantil, no planejamento e execução das atividades escolares, na distribuição da alimentação escolar, no lazer, na higienização e descanso da criança, e participar de todas as atividades promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, que envolva a educação infantil.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão.

Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica. Orientar a população em assuntos de sua competência. Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas. Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária. Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros). Participar de campanhas de vacinação. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento.

Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO - Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

experimentais e ensaios de pesquisa. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Disponibilizar os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM RAIOS – X - Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão. Zelar pelo uso correto do dosímetro. Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção. Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação. Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário. Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; Preparar pacientes para exames radiológicos. Preparar filmes para exames radiológicos. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Manutenção, supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal. Fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho. Promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual. Redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor; Emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas à sua área de competência.

TELEFONISTA - Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

VIGIA - Executar os serviços de guarda dos prédios público. Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais. Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes. Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto. Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL

Cargos: Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Fisioterapia, Auxiliar de Odontologia, Coveiro, Eletricista, Mecânico de Veículo Leve, Merendeira, Motorista de Ambulância, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina Pesada e Vigia.

Português:

Sinônimos e Antônimos. Noções de números (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Frases (negativa, exclamativa, interrogativa e afirmativa). Ortografia. Pontuação. Separação silábica. Gramática. Compreensão de texto.

Matemática:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, regra de três simples). Números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números fracionais. Porcentagens. Problemas envolvendo situações da vida prática.

Conhecimentos Gerais:

Historia do Brasil. Geografia do Brasil. Ciências naturais. Meio Ambiente. Ciência e Tecnologia. Política. Atualidades. Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do município de Nobres/MT, de Mato Grosso e do Brasil. Noções de Informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Auxiliar de Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Conhecimentos Básicos em Fisioterapia Respiratória. A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente – diagnóstico. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática. Fisioterapia Cardiopulmonar. Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Trabalho em equipe.

Cargo: Auxiliar de Odontologia: Técnicas auxiliares de odontologia. Materiais, equipamentos e instrumental. Técnicas de trabalho - posições e passos, materiais dentários forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos e



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

instrumental. Técnicas de enfermagem: esterilização e desinfecção. Problemas básicos de saúde da população. Noções sobre: saúde e meio ambiente, vigilância epidemiológica e sanitária. Educação em saúde. Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes. Noções Básicas de: Dentística Restauradora; Cimento e Silicato; Amálgama; Resinas Compostas; Nomenclatura e Preparos Cavitários; Periodontia; Próteses; Cirurgia; Pediatria; Ortodontia; Farmacologia; Radiologia. Do Sistema Único de Saúde - SUS.

Cargo: Eletricista: Noções básicas de eletricidade: grandezas elétricas, lei de ohm, corrente contínua e alternada, circuitos em série e paralelo, potência elétrica. Noções básicas de condutores, isolantes e semicondutores. Utilização de instrumentos de medição elétrica: amperímetro e voltímetro. Noções básicas de bateria, alternador e motor de partida. Noções básicas do sistema de ignição. Noções básicas de circuitos elétricos de iluminação, lavador, limpador de vidro e desembaçador. Noções básicas de magnetismo e eletromagnetismo. Instalação, reparação de sistemas elétricos em automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias. Bitolas de fios e respectivas capacidades. Acidentes de Trabalho. EPI. Alta tensão: abertura e fechamento de chaves de AT de 50 A e 100 A. Linhas Particulares de AT e abertura com dispositivo LB (Load Buster). Detector de Tensão de AT. Aterramento de linha de AT, com mínimo de 2 pontos. Abertura de Garra de Linha Viva (GLV) com bastão. Linhas rurais de AT e o problema de indução provocado por linhas de transmissão 380 kv, 440 kv que estejam em paralelo ou cortando a linha rural. Manutenção de postes da linha rural. Baixa tensão: manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada e eletromagnetismo. Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas – threeway e four-way. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, luz negra, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, mini disjuntores e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Segurança do trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).

Cargo: Mecânico de Veículo Leve: Sistema de admissão e escapamento. Sistema de refrigeração. Sistema de alimentação. Sistema de lubrificação. Sistema elétrico. Conjunto de direção. Pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios). Motores (tipos, tempo, regulagem e peças). Carrocerias (função). Reparos e ajustamento



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compactador, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. EP'Is, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Noções de trabalho em equipe: relacionamento interpessoal. Normas de prevenção e combate a incêndio.

Cargo: Motorista de Ambulância: Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes a condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento, limpeza e conservação do veículo.

Cargo: Motorista de Veículo Leve: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento, limpeza e conservação do veículo.

Cargo: Motorista de veículo Pesado: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento, limpeza e conservação do veículo.

Cargo: Operador de Máquina Pesada: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil da máquina e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento da máquina e outras questões que abordem situações. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção da máquina. Direção e operação de MÁQUINAS PESADAS e VEICULAR. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. EPI's. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

PROVAS PRÁTICAS:

Cargo: Eletricista: consistirá na instalação elétrica de um circuito de iluminação, a partir de um quadro de distribuição. Trata-se de uma situação hipotética (não real) de instalação, pois não haverá quadro de distribuição, nem eletrodutos, nem caixas de derivação com espelhos, etc. e a montagem será feita sobre mesa/carteira escolar.

No momento da prova será apresentado o esquema que deverá ser seguido. O candidato deverá realizar as ligações, considerando um circuito de iluminação alimentado a partir do quadro de distribuição por uma fase e neutro, respeitando a cor do isolamento dos condutores para cada função. Serão avaliados: Uso do EPI (equipamento de proteção individual, Agilidade, Zelo pelo ferramental, Conhecimento no uso e manuseio dos equipamento, Qualidade final do serviço.

Cargo: Mecânico de Veículo Leve: Montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins. Torque de retroescavadeiras. Serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos. Serviços gerais de caixas de marchas e embreagens. Operar aparelhos de solda elétrica e de oxigênio, inclusive manuseio do bico de corte, entre outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Motorista de Ambulância: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, devendo o mesmo realizar Manobras. Procedimentos práticos de funcionamento do veículo. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo. Também serão avaliadas durante a aplicação da prova as Regras gerais de circulação e conduta; Pedestre; Educação para o trânsito; Sinalização; Veículos; Habilitação; Infração; Penalidades; Crimes de trânsito. Observação: Veículos a serem utilizados compatíveis com a **CNH** solicitada para o cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “B” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.**

Cargo: Motorista de Veículo Leve: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, devendo o mesmo realizar Manobras. Procedimentos práticos de funcionamento do veículo. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo. Também serão avaliadas durante a aplicação da prova as Regras



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

gerais de circulação e conduta; Pedestre; Educação para o trânsito; Sinalização; Veículos; Habilitação; Infração; Penalidades; Crimes de trânsito. Observação: Veículos a serem utilizados compatíveis com a CNH solicitada para o cargo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “B” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.

Cargo: Motorista de Veículo Pesado: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, devendo o mesmo realizar Manobras. Procedimentos práticos de funcionamento do veículo. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo. Também serão avaliadas durante a aplicação da prova as Regras gerais de circulação e conduta; Pedestre; Educação para o trânsito; Sinalização; Veículos; Habilitação; Infração; Penalidades; Crimes de trânsito. Observação: Veículos a serem utilizados compatíveis com a CNH solicitada para o cargo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “D” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.

Cargo: Operador de Máquina Pesada: Será avaliado se o candidato possui habilidades na operação de máquinas, cuidados com a acoplagem dos implementos necessários e manutenção das máquinas, realizando serviços de manobras a frente, a ré e demais operações. Verificação das condições do veículo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “D” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

NÍVEL: MÉDIO

Cargos: Agente Administrativo, Assistente de Bibliotecário, Assistente de Informática, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Tributos, Fiscal da Vigilância Sanitária, Recepcionista, Técnico Administrativo Educacional, Técnico Agrícola, Técnico de Higiene Dental, Técnico em Secretariado, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Raio – X, Técnico em Segurança do Trabalho, Telefonista.

Português:

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Teoria das probabilidades, problemas envolvendo raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais:

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do Município de Nobres. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Neoliberalismo e política econômica mundial. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Estatuto do Servidor Público do Município de Nobres: Lei n º 992/2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Agente Administrativo: Noções de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Princípios Explícitos e Implícitos; Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações Públicas; Atos Administrativos: Conceito, Atributos, Elementos, Classificação, Vinculação e discricionariedade, Anulação, Revogação e Convalidação. Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

e Garantias Fundamentais: Dos direitos e deveres individuais e coletivos, Dos direitos sociais, Da nacionalidade, Dos direitos políticos. Noções de Informática.

Cargo: Assistente de informática: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador: memória, vídeos, porta serial, USB, HD (sata, ide, scsi, sas). Sistemas de Numeração e Representação de Dados; Binário, Hexadecimal, bits, bytes. Sistema Operacional Linux funções básicas. Sistemas de Arquivos. Sistema Operacional Windows funções básicas; Sistemas de Arquivos; compartilhamento de arquivo e impressora. Noções básicas de Linguagens de programação: Java, C/C++, PHP, Delphi (Estruturas de controle, tipos de dados, classes, métodos, funções, características básicas da linguagem). Estrutura de dados: Matrizes, listas, pilhas, filas e Árvores binárias. Banco de Dados: Conceitos, modelos, projeto lógico e físico, linguagens de consulta, Sistemas gerenciadores de banco de dados. Redes de computadores: Conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação; Topologias de redes; redes Wireless; Modelo de referência OSI; Fundamentos de Comunicação de Dados: RS232C, duplex, fullduplex; Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP; Endereçamento de rede: IPV4; Serviços básicos de rede: DHCP, DNS, WINS, SAMBA. Engenharia de Software: Conceitos, modelos de ciclo de vida, métodos e técnicas de desenvolvimento de software, Planejamento, gestão de configuração, testes, qualidade de software. Segurança da Informação: Conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus.

Cargo: Fiscal de Meio Ambiente: Inventário florestal. Manejo de fauna silvestre. Planejamento de parques e reservas. Preservação da madeira. Sementes e viveiros florestais. Silvicultura: Geral. Arborização e jardinagem na paisagem. Conservação de recursos naturais renováveis. Economia florestal. Hidrologia florestal. Manejo florestal. Melhoramento florestal. Parque e recreação. Política e administração florestal. Legislação Federal e Estadual pertinente a Política de Meio Ambiente. Ética profissional.

Cargo: Fiscal de Tributos: NOÇÕES DE DIREITO: Direito Tributário: Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa; DIREITO CIVIL: Lei nº 10.406/2002 - Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e da Capacidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais. Dos Bens Imóveis; dos bens públicos. Do mandato: disposições gerais. Da sociedade; da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades; da posse; da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; do condomínio edilício. Da sucessão em geral; do inventário. DIREITO



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito. Administração direta e indireta: conceito e espécies; natureza e fins da administração; princípios da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia. Uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; espécies dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: conceito e classificação. Desapropriação: conceito e característica.

Cargo: Fiscal de Vigilância Sanitária: SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitário e ações preventivas; Biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária.

Cargo: Técnico Agrícola: Administração e organização da atividade agrícola; Noções de adubação; Aspectos peculiares da produção rural; Atividade rural; Características das empresas rurais; Crédito rural; Defensivo agrícola; Fatores que influenciam no crescimento dos vegetais; Instrumentos agrícolas rurais; Medidas agrárias; Organismo e programas oficiais de apoio ao meio rural; Preparo de solo; Projetos agrícolas; Silos - construção de silos; Plantas cultivadas; Solo, formação, propriedade, utilização e conservação; O cultivo do solo (colheita, tratos, semeadura, clima e adubação); Indústrias rurais; Cultura especial.

Cargo: Técnico de Higiene Dental: Conhecimentos da função de Técnico de Saúde Bucal. Noções de tomada e processamento de radiografia. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Medidas de controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Cárie dentária (prevenção e epidemiologia). Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento. Flúor (composição e aplicação). Orientação e promoção para a saúde bucal e prevenção das doenças bucais. Técnicas de higiene bucal. Noções da rotina de



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

um consultório dentário. Noções de anatomia bucal. Noções de fisiologia oral. Noções de oclusão dentária. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumentais odontológicos. Esterilização de materiais. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. Materiais dentários: indicação, proporção, manipulação e inserção. Noções de primeiros socorros. Preparo de bandeja. Medidas de proteção individual. Aspiração e isolamento do campo operatório. Noções de microbiologia e parasitologia. Doenças transmissíveis na prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Noções de ergonomia aplicada à odontologia. Relação profissional/paciente. Odontologia social e saúde pública. Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar.

Cargo: Técnico em Secretariado: Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Elementos de documentação - características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. Segurança e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone. Preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação: tipos e veículos: relacionamento secretaria-chefe-servidores-colegas. Noções sobre tecnologia da informação. Noções básicas de Internet, Intranet, processador de texto - Word/2007 e planilha eletrônica - Excel/2007. Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta. Noções Gerais de Catalogação, agendamento e arquivística. Técnicas Redacionais (Redação Oficial e Empresarial). Informática Aplicada ao Secretariado (gerenciamento de e-mails; Mala direta, banco de dados, aplicação de softwares, informática empresarial).

Técnico em Enfermagem: Ética e postura profissional. Técnicas e cuidados de enfermagem. Atuação do auxiliar na central de esterilização. Tipos e técnica de curativos. Cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem ao recém - nascido, idoso, cardiopata, diabéticos, hipertensos e pacientes em estado grave. Cálculo de medicação. Gotejamento de soro. Auxiliar de enfermagem no controle de infecção hospitalar. Biossegurança e noções de isolamento. Atuação do Auxiliar de Enfermagem na aplicação de técnicas básicas. Ética, deontologia e legislação de enfermagem. Assistência de enfermagem na administração de medicamentos, dietas e líquidos. Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.

Técnico em Laboratório: Principais aparelhos de laboratório; Microscopia - noções gerais; Noções Básicas de Meios de Cultura e Reagentes; Esterilização e desinfecção; Métodos de coloração e bacteriologia; Morfologia bacteriana; Métodos de pesagem, balança de precisão analítica; Noções básicas de microscopia óptica-microscópio; Vidraria e outros materiais de laboratório, reconhecimento, preparo e utilização;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

Noções de centrifugação - centralizadores; Filtração; Equilíbrios ácido-básico: noções de Ph; Volumetria - preparo de soluções reagentes e outros meios usados em laboratório; Banho Maria, Estufas-Espectrofotômetro; Uso de água em laboratório - Filtração - Destilação - Desmineralização - Destilador - Deionizador; Teorias das Diluições - aplicações práticas; Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; Noções básicas sobre tipo sanguíneo; Noções básicas sobre componentes do sangue; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em bioquímica do sangue; Urinálise; Noções sobre a biossegurança em laboratório; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em micro e parasitas.

Técnico em Raio-X: História dos Raios X; Os aparelhos de Raios X; Os filmes de Raios X; Princípio físicos da radiação; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Anatomia radiográfica básica; Posição anatômica; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados; Mamografia; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

Técnico em Segurança do Trabalho: Técnico em Segurança do Trabalho: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

PROVAS PRÁTICAS:

Cargo: Assistente de informática: A prova consistirá na avaliação dos conhecimentos do candidato na montagem de um computador, instalação de um sistema operacional, plataforma Windows, confecção de cabos de rede e configuração de um computador em rede, também plataforma Windows.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal de Tributos, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Jornalista, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Procurador Municipal, Professor (Pedagogia), Psicólogo.

Português:

Interpretação de texto. Textualidade e estilo. Coesão e Coerência. Denotação e Conotação. Figuras de linguagem. Sinonímia e antonímia. Homonímia e paronímia. Níveis de linguagem. Fonética e fonologia. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Morfologia. Formas, flexões e emprego das classes gramaticais. Processo de formação de palavras. Sintaxe. Pontuação. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Tipologia textual.

Matemática:

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros, racionais, reais, sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações. Inequações e sistemas de 1º e 2º graus. Razões e proporções. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Cálculo Algébrico. Potenciação e radiação. Funções de 1º e 2º graus. Função Modular. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Geometrias. Matemática Financeira. Matrizes e Determinantes. Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais:

Aspectos históricos e geográficos do Município de Nobres e do Estado de Mato Grosso. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social de Conhecimentos Gerais do Município, Estado e do Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional. Estatuto do Servidor Público do Município de Nobres: Lei n ° 992/2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Arquiteto: Planejamento urbano: Conhecimentos teóricos e práticos; Materiais e técnicas de construção, Sistemas Estruturais e Instalações Prediais; Serviços públicos em geral: Conhecimentos teóricos e práticos; Obras públicas: projeto e execução: Conhecimentos teóricos e práticos, Metodologia do projeto arquitetônico e Elementos de acessibilidade a edificações e espaços urbanos; Obras civis - particulares: Legislação pertinente (análise de projetos e execução); Conhecimentos técnicos específicos da profissão; Conhecimentos específicos das disciplinas obrigatórias do curso de formação; Arquitetura moderna e contemporânea; Arquitetura brasileira: do período colonial à contemporaneidade; Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras; Cronograma físico/financeiro; Solos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

características, plasticidade, consistência, etc.; Licitações; Supervisão de contratos de obras; Código de Ética Profissional e competência profissional. Resolução nº 1002, de 26/11/02, do CONFEA; Responsabilidade Objetiva: art. 12 e 14 do Código de Defesa do Consumidor.

Cargo: Auditor Fiscal de Tributos: Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de operações típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Finanças municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. Imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Normas gerais de direito financeiro e tributário. **Direito Financeiro:** Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual: conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno: estrutura, competências e atribuições. **Direito Tributário:** legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária. Espécies Tributárias: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuições Parafiscais. Competência Tributária: União, Estados e Municípios. Princípios de Direito Tributário. Fato Gerador. Sistema Constitucional Tributário. Repartição e Distribuição das Receitas Tributárias. Imunidade Tributária. Sujeito: Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. Responsabilidade Tributária. Legislação tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bi-tributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Autonomia e competência tributária do município. Código Tributário do Município de Nobres. **Direito Administrativo:** Organização Administrativa: Princípios fundamentais, Administração direta e Indireta, Poderes da Administração Pública; Atos Administrativos: Atos da Administração,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

conceito, atributos, elementos, discricionabilidade e vinculação, classificação e extinção. O decreto - Lei 200/67 e o 201/67. Emenda Constitucional nº 19/98. Constituição Federal/ 88. Art. 37. Da Administração Pública. **Auditoria:** Conceitos, modalidades, origens e classificações. Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação, técnicas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, Tipos e Formas de auditoria. Parecer de Auditoria no setor governamental. Ética Profissional.

Cargo: Assistente Social: O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

Cargo: Contador e Auditor de Controle Interno: Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). Orçamento público: conceitos, princípios e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e Gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por natureza e por fonte/destinação de recursos. Conceito e classificação dos Gastos Públicos. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, por estrutura programática, por natureza e por fonte/destinação de recursos. Alteração do Orçamento e Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. LRF – Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000. Lei Complementar n.º 131, de 27/05/2009. Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964. Endividamento Público. Patrimônio público. **Auditoria:** Normas de Auditoria. Ética Profissional; Tipos de auditoria: auditoria de conformidade, auditoria operacional, auditoria de programas, auditoria de demonstrações contábeis, auditoria de sistemas financeiros e orçamentários, auditoria de patrimônio e almoxarifado, auditoria de recursos humanos, auditoria de licitações e contratos administrativos. Atividades de estudo e consultoria. Atividades de detecção de fraude. Responsabilidade Legal. Objetivo. Controle de Qualidade. Normas de Auditoria



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

Governamental. Normas Internacionais de Auditoria Governamental (INTOSAI). Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT). O papel das normas de auditoria. NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Auditoria Interna e Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições; Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Planejamento. Programas e procedimentos de auditoria. Evidências e achados. Papéis de trabalho. Relatório de auditoria. Monitoramento de decisões. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, de Procedimento, de Conformidade, Revisão Analítica. Procedimentos, Métodos e Técnicas de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos, Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis e de processos administrativos. Técnica de Amostragem. Amostragem Estatística e Não Estatística. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho; avaliação de programas. Métodos de relatório de auditoria, medidas de tendência central (média, moda e mediana) e medidas de dispersão (desvio-padrão e coeficiente de variação), revisão analítica. Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e grupo focal. Técnicas de coleta e análise de dados e pesquisas. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. **Contabilidade:** Contabilidade Geral: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. 9. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo. Conceito. Objeto. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Administração Pública. Conceito. Natureza. Princípios básicos. Pessoas jurídicas de direito público. Órgãos e Agentes. Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder; A organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos: conceito; espécies; regime. Administração indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Principais características de cada e regimes jurídicos; Poderes da Administração: Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar, Poder de polícia: conceito, características, função, limites, extensão e controle, Ato administrativo: conceito, requisitos, classificações, atributos, pressupostos e espécies. Motivo e Mérito. Validade e eficácia. Legitimidade. Discricionariedade e vinculação. O interesse público. Vícios dos atos administrativos. Extinção; revogação; anulação ou invalidação; Licitação: conceito, finalidade, princípios. Obrigatoriedade. Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. Modalidades. Procedimentos. Revogação e anulação. Hipóteses e efeitos. Pregão e consulta. Registro de preços. Normas gerais de licitação. Objeto da licitação, homologação e adjudicação. Sanções. Contratos Administrativos: conceito, características, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão; Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Permissões e Autorizações. Contrato de concessão de serviço público: conceito e características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. Parcerias da Administração Pública. Parcerias público-privadas. Convênios e Consórcios. Agentes Públicos: Servidores Públicos. Cargos e empregos públicos. Investidura e exercício. Regimes jurídicos. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar; sindicância e inquérito. Regime Jurídico de pessoal do Estado de Mato Grosso. Lei Complementar Estadual n. 4/1990, com alterações posteriores; Domínio Público. Conceito. Bens públicos: conceito; características; regime jurídico; espécies. Administração, utilização. Alienação. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagísticos; Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, tombamento, limitação administrativa, direito de construir e seu exercício, loteamento e zoneamento, reversibilidade dos bens afetos ao serviço; Responsabilidade Civil do Estado e dos prestadores de serviço público. Conceito e teorias. Reparação do dano. Direito de regresso. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor; Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Responsabilidade de agentes públicos; Improbidade Administrativa. Lei n. 8.429/1992; Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (LCE nº 269/2007). Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Resolução nº 14/2007). Matéria Administrativa: Organização



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle. **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Formação da Constituição. Teoria da Recepção. Poder Constituinte: conceito, natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. Emendas à Constituição. Rigidez e supremacia constitucional; Normas constitucionais: estrutura lógica, interpretação; integração; eficácia e aplicabilidade; hierarquia das normas constitucionais; classificação das normas constitucionais. Regras, normas e princípios constitucionais: conceito, conteúdo, natureza jurídica, funções; Controle da constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Tipos (ou espécies) e sistemas de controle. Vícios de inconstitucionalidade por ação e omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Interpretação conforme a Constituição. Decisões no controle de constitucionalidade de normas e seus efeitos. Súmula 347 do Supremo Tribunal Federal e os Tribunais de Contas. Súmulas vinculantes (Lei n. 11.417/2006); Direitos e Garantias Fundamentais. Conceito. Direitos e deveres individuais, difusos e coletivos. Proteção judicial dos direitos fundamentais. Ações Constitucionais ; Direitos Sociais; Estado brasileiro: objetivos e fundamentos. República Federativa do Brasil. Estado Democrático de Direito. Princípio da Separação dos Poderes. Funções típicas e atípicas de cada Poder. Regime político; Organização do Estado brasileiro: entidades integrantes do Estado Federal, repartição de competências e bens, competência material e legislativa da União, dos Estados e dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização político-administrativa da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Organização dos Poderes. Poder Legislativo: organização e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: Presidente, Vice- Presidente e Ministros de Estado. Atribuições e Responsabilidades. Poder regulamentar. Poder Judiciário: natureza da função jurisdicional, organização e garantias do Poder Judiciário, Tribunais: competências, Funções Essenciais à Justiça. Ministério Público: Natureza, princípios institucionais, estrutura orgânica e garantias; Tribunal de Contas. Natureza e atribuições. Dispositivos das Constituições da República e do Estado de Mato Grosso. Ministério Público junto aos Tribunais de Contas; Administração Pública: conceito, princípios constitucionais e organização. Entidades Integrantes. Órgãos e agentes públicos. Servidores públicos. Regime Jurídico da Administração Pública; Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico. Sistema Financeiro; Ordem Social: princípios e objetivos da ordem social. Seguridade Social. Educação e Cultura; A Constituição do Estado de Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

Cargo: Enfermeiro: Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidadas, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional.

Cargo: Engenheiro Agrônomo: Lei de Uso, Parcelamento e Ocupação do Solo do Município. Edafologia: Propriedades químicas, físicas, biológicas do solo, Perfil do Solo; Classificação e Levantamento do Solo; Determinação da Necessidade de Adubação e Calagem. Métodos para Análise de Solo; Fertilidade do solo. Análise química do solo. Nutrição vegetal. Adubos e corretivos. Microbiologia e manejo de solos tropicais e subtropicais. Adubação verde. / Mecânica dos Motores e Máquinas Agrícolas: Princípios Básicos de Mecânica Aplicada às Máquinas Agrícolas. Mecanização, preparo adequado conservação do solo. Irrigação e Drenagem: Métodos de irrigação. Dimensionamento de sistemas de irrigação. Captação, vazão e qualidade da água para a irrigação. Salinização de solos Manejo de solos irrigados em regiões áridas. Aspectos agroclimáticos. / Zootecnia: Importância Econômica e Social da produção Animal. / Hidráulica Agrícola: Tópicos de Hidrologia e Hidráulica Agrícola; Dimensionamento de Barragens, Vertedouros, Canais e Encanamentos. / Construções Rurais: Planejamento Físico de uma Propriedade Rural. / Fitotecnia: Teoria e Prática Básica sobre a Planta e Técnicas de Cultivo das grandes Culturas Brasileiras. / Dasonomia: A Floresta, sua Importância e Influência no Meio Ambiente. / Extensão Rural: A Filosofia da Extensão Rural e suas implicações Sociais. / Olericultura: Importância Econômica das Hortaliças; Métodos de Cultivo. Planejamento e implantação de plantios comerciais. Manejo dos pomares e práticas culturais. Floração, polinização e controle do florescimento. Fitossanidade, manejo integrado de pragas e doenças, tecnologia e cuidados no uso de agrotóxicos. Tecnologia pós-colheita de produtos agrícola: Colheita, manuseio e preparo de pós-colheita, classificação, conservação, moléstias de pós-colheita e distúrbios fisiológicos, armazenamento, embalagem, rotulagem e transporte de produtos vegetais. Mercado e comercialização de frutas, pré-processamento de produtos vegetais. Características das frutas para exportação. Extensão rural e transferência de tecnologia. Conservação e Manejo dos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

Recursos Naturais: Conservação do solo e da água; da fauna e flora nativas. Prevenção e controle da poluição na agricultura. / Administração Agrícola: Estudos Básicos Relativos a Organização e Operação da Empresa Agrícola. / Defesa Sanitária Animal: Higiene Animal e Prevenção de Enfermidades. / Controle de Ervas Daninhas: Tipos mais Comuns de Ervas Daninhas e seu Controle Econômico. / Estradas Rurais: Localização Ideal das Estradas Rurais. / Drenagem Agrícola: Sistemas de escoamento de Solos Encharcados; Culturas das Várzeas. / Irrigação: Importância da Irrigação na Produtividade das Principais Culturas; Métodos de Irrigação./ Eletrificação Rural: A Energia Elétrica como Fator de Desenvolvimento Rural./ Zoologia: Relação entre Animal/Planta: Principais Grupos de Invertebrados de Interesse Agrícola. / Experimentação Agrícola: A Pesquisa Agropecuária no Brasil; Princípios Básicos. / Climatologia Agrícola / Topografia: Planimetria e Altimetria. / Fitossanidade: Fitopatologia e Entomologia; Doenças que Atacam as Principais Culturas; Pragas que causam sérios Danos Econômicos. / Tecnologia de Produtos Agrícolas: Aproveitamento Industrial e Conservação de Produtos de Origem Animal e Vegetal. / Economia Rural: A Fronteira de Possibilidade de Produção; Lei da Oferta e Procura; O Tamanho das Propriedades. / Tecnologia de Sementes: Métodos de Produção de Sementes Sadias. / Botânica: Morfologia Externa das Plantas. / Psicologia Vegetal: Fotossíntese; Funções dos Órgãos dos Vegetais. / Genética: Princípios Básicos de Genética. / Fruticultura.

Cargo: Engenheiro Civil: Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaio de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estático e dinâmicos. Ensaio de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

Análise de placas à flexão. Experimental: ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos.

Cargo: Farmacêutico: Legislação Farmacêutica Básica Atual; Farmácia Ambulatorial, Dispensação de medicamentos, Previsão e estocagem de medicamentos, Conservação de medicamentos, Padronização de medicamentos, Comissões hospitalares e Conduta do Farmacêutico para com o Paciente; Farmacologia: Noções Básicas de Farmacologia Geral, Noções Básicas de medicamentos que atuam em vários Sistemas, Noções Básicas de medicamentos que atuam em vários Aparelhos, Medicina Opcional (ervas), Noções Básicas de grupos especiais de medicamentos e Noções Básicas de Psicofarmacologia; Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência; Assistência Farmacêutica no SUS, noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica; Saneamento Básico; Medicamentos sujeitos a controle especial; Regulamento técnico referente a fracionamento de medicamento; Vigilância Epidemiológica; Políticas Públicas de Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS); Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Medicamento (Portaria 3916/1998); Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227; Código de Ética; Norma Operacional do SUS; Resolução nº 555 de 14/12/2011 Conselho Federal de Farmácia. Regulamenta o registro, a guarda e o manuseio de informações resultantes da prática da assistência farmacêutica nos serviços de saúde; Aquisição de Produtos Farmacêuticos. Noções de Licitação; Centro de Abastecimento Farmacêutico: Técnicas de Armazenamento; Sistema de Distribuição/Dispensação de Produtos Farmacêuticos: Coletivo, Por Prescrição Individual; Misto e Dose Unitária; Interação Medicamentosa; Antissépticos e Desinfetantes: Conceito, Importância e Manipulação; Noções Básicas de Farmacotécnica: Emulsões, Suspensões, Xarope, Comprimidos, Cápsulas, Drágeas, Formas Farmacêuticas de Uso Externo (Cremes, Pomadas, Gel, Óvulos e Supositórios); Cálculo de Concentrações de Solução: Molaridade, Normalidade, Ppm, PN, P/P, % e Diluições; Controle de Qualidade: Conceito, Importância, Análises Volumétricas e Gravimétricas, Testes de Identificação; Farmacologia; farmacodinâmica e farmacocinética.

Cargo: Fisioterapeuta: Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Terapêuticas médicas, voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças.

Cargo: Jornalista: MÍDIA ESCRITA: Normas técnicas de redação e estilo; Técnicas de entrevista e reportagem; A notícia em jornalismo impresso; Os componentes subjetivos e objetivos da profissão de jornalista; Códigos de ética, normas e leis; Técnicas de redação em assessoria de imprensa; O planejamento, as políticas, os planos e estratégias em assessoria de imprensa; Organização de entrevistas; O controle da informação em assessoria de imprensa; Elaboração de materiais em assessoria de imprensa. Normas, leis e ética jornalística; Captação, tratamento, redação, edição e apresentação de notícias e de reportagens radiofônicas; Gêneros radiofônicos e a entrevista no rádio.

Cargo: Médico: Hipertensão arterial sistêmica; Arritmia cardíaca; Insuficiência coronariana aguda; Infarto agudo do miocárdio; Tromboembolismo - embolia pulmonar aguda; Insuficiência cardíaca; Hepatites virais; Doenças de Chagas; Esquistossomose Mansonii; Leishmaniose - cutânea e visceral; Síndrome de imunodeficiência humana adquirida; Tuberculose pulmonar; Raiva; Ofidismo; Escorpionismo/aracneísmo; Insuficiência hepática; Insuficiência renal aguda; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básico; Diabetes Melitus; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Doenças cloridopépticas; Doenças inflamatórias intestinais; Icterícias; Neoplasias pulmonares; Insuficiência respiratória aguda; Asma brônquica; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Câncer gástrico; Micoses pulmonares. Atendimento clínico nas urgências cirúrgicas; Interpretação dos sinais e sintomas em cirurgia de urgência; Propedêutica da dor abdominal; Exames complementares básicos em cirurgia; Métodos de imagem nas cirurgias abdominais; Punção abdominal; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos; Uso de antibióticos em cirurgia; Avaliação clínica do paciente cirúrgico; Controle per e pós-operatório; Traqueostomia, estomias, drenagens, paracentese; Cateterismo venoso central; Cuidados a serem dispensados a pacientes vítimas de pequenas lesões; Abdome agudo; Úlcera cloridopéptica, íleos; Apendicite aguda, litíase biliar, colecistite aguda; Derrames pleurais; Doenças clínicas que simulam abdome agudo cirúrgico; Politraumatizado: abordagem inicial, primeiros socorros; Cânceres do aparelho digestório; hérnias da parede abdominal; tromboembolismo; doenças da tireoide e paratireoide; tumores endócrinos abdominais. Hipertensão arterial sistêmica; Arritmia cardíaca; Insuficiência coronariana aguda; Infarto agudo do miocárdio; Tromboembolismo - embolia pulmonar aguda; Insuficiência cardíaca; Hepatites virais; Doenças de Chagas; Esquistossomose Mansonii; Leishmaniose - cutânea e visceral; Síndrome de imunodeficiência humana adquirida; Tuberculose pulmonar; Raiva; Ofidismo; Escorpionismo/aracneísmo; Insuficiência hepática; Insuficiência renal aguda; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básico; Diabetes Melitus; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Doenças cloridopépticas; Doenças inflamatórias intestinais; Icterícias; Neoplasias pulmonares; Insuficiência respiratória aguda; Asma brônquica; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Câncer gástrico; Micoses pulmonares. Legislação do SUS



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

- Sistema Único de Saúde. Ginecologia: Anatomia do trato genital feminino; Fisiologia do ciclo menstrual; Citologia cervicovaginal; Dor pélvica; Tensão pré-menstrual; Endometriose; Doenças sexualmente transmissíveis/Aids; Vulvovaginites; Planejamento familiar; Hemorragia uterina disfuncional; Propedêutica mamária; Câncer de colo uterino; Câncer de corpo; Câncer de mama; Climatério; Tratamento de reposição hormonal; Obstetrícia: Fisiologia da gravidez; Pré-natal; Trajeto ósseo e mecanismo do parto; Assistência ao parto; Puerpério normal e patológico; Cesariana; Hemorragias da primeira metade da gravidez; Hemorragias da segunda metade da gravidez; Desordens hipertensivas da gravidez; Parto prematuro; Gravidez prolongada; Gemelidade; Crescimento intrauterino retardado; Diabetes e gravidez; Drogas e medicamentos usados na gravidez; Líquido amniótico; Rotura prematura das membranas; Doença trofoblástica gestacional. Fraturas e luxações em adultos. Fraturas na criança. Ortopedia pediátrica e fraturas na criança. Patologias do ombro. Infecções osteoarticulares. Tumores ósseos. Afecções de vias aéreas superiores; Agravos nutricionais; Desnutrição energético-proteica; Alimentação; Anemias; Asma; Crescimento e desenvolvimento; Diarreia aguda; Diarreia crônica; Diarreia persistente; Distúrbios hidroeletrolíticos; Doenças exantemáticas na infância; febre reumática; Glomerulonefrite; Hipovitaminoses; Imunização; Infecção do trato urinário; Parasitoses intestinais; Pneumonias agudas; Problemas dermatológicos mais comuns; Síndrome nefrótica; Síndromes infecciosas; Tuberculose.

Nutricionista: Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, 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. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 6/99, RDC N° 216, RDC N° 275) e Código de Ética do Nutricionista.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

Odontólogo: Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais, educação para a saúde e métodos preventivos. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, controle de infecção, medicamentos. Semiologia: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Radiologia: Técnicas, princípios, indicações, contra-indicações, vantagens e desvantagens dos diversos métodos de diagnóstico por imagem utilizados na Odontologia (radiografias convencionais intra e extra-bucais, tomografia computadorizada, ressonância magnética, entre outros), equipamentos, interpretação e diagnóstico por imagem. Estomatologia: patologias intra e extraósseas da cavidade bucal - características clínicas, diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário. Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; Acidentes: risco e prevenção; indicações, contraindicações e emergências. Cariologia: epidemiologia, diagnóstico, patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: princípios gerais dos preparos de cavidade, nomenclatura e classificação das cavidades, preparo de cavidades para restaurações metálicas e estéticas, materiais restauradores, cimentos e bases protetoras, proteção do complexo dentina-polpa. Endodontia: topografia da cavidade pulpar e periápice - diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências, materiais utilizados. Periodontia: diagnóstico, plano de tratamento, doenças periodontais. Prótese: diagnóstico, plano de tratamento, técnicas, materiais, prótese fixa e removível. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Traumatismo. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes, anomalias do desenvolvimento. Atendimento paciente com necessidades especiais. Dieta, selantes, fluoterapia, ART. Ortodontia: Crescimento. Fundamentos e aplicações clínicas. Exame ortodôntico e ortopédico facial. Condutas preventivas e interceptoras em Ortodontia e Ortopedia Facial; Oclusão: Anatomia do sistema mastigatório e biomecânica. Desenvolvimento da oclusão, fundamentos biológicos, classificação das más-oclusões. Prótese: fixa, total e removível - exame, planejamento, moldagem, técnica e materiais, provisórios, núcleos metálicos e pré-fabricados, delineador e delineamento remontagem, regras para planejamento de classes I;II;III e IV de Kennedy, prova do metal, moldagem funcional, personalização da mesa do A.S.A., infraestrutura, soldagem, cimentação, montagem de dentes, prótese total imediata, fase laboratorial, noções de prótese sobre implante, modalidades de tratamento, indicação e contraindicação, componentes da prótese sobre implante..Disfunção Temporomandibular: diagnóstico, classificações das DTM, plano de tratamento, hábitos bucais deletérios. Ética em odontologia e trabalho em equipe.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

Procurador Municipal: I – DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal. Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal.

II DIREITO ADMINISTRATIVO/PÚBLICO

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Contrato administrativo; Licitação; Agentes administrativos; Processo administrativo; Poderes da administração; Princípios da administração pública; Organização administrativa; Bens Públicos; Entidades Paraestatais; Poder de Polícia; Responsabilidade extracontratual do Estado; Restrição à propriedade; Serviços Públicos; Da Lei de Responsabilidade Fiscal.

III DIREITO TRIBUTÁRIO

Competência Tributária; Sistema Tributário; Princípios tributários constitucionais; Norma Tributária - classificação dos impostos; Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção; Pagamento e repetição do indébito tributário; Decadência e prescrição tributária; Espécies de tributos; Tributos federais, estaduais e municipais; Execução Fiscal.

IV - PROCESSO CIVIL

Jurisdição - conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos; Ação - conceito; natureza jurídica; condições e classificação; Competência - competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência; Pressupostos processuais; Prazos processuais - contagem, preclusão, prescrição; Sujeitos do processo - Partes, Juiz, Procuradores, Ministério Público; Carta precatória, de ordem e rogatória; Capacidade processual; Das nulidades; Provas processuais; Coisa julgada forma e material; Mandado de segurança; Ação Civil Pública; Ação Popular; Recursos - pressupostos de admissibilidade; agravo; embargos; Execução



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

V - DIREITO CIVIL/COMERCIAL

Lei de introdução ao Código Civil; Das pessoas naturais e jurídicas - personalidade; capacidade; Lei - vigência e aplicação no tempo e espaço; Bens - móveis; imóveis; fungíveis e consumíveis; singulares e coletivos; públicos; Direito de propriedade; Direito de família; Usucapião urbano e rural; Tutela e curatela; Associações; Fundações; Representação; Fraude contra credores; Atos jurídicos lícitos e ilícitos; Prescrição e decadência - causas que impedem, suspendem e interrompem a prescrição; prazos; Das obrigações de dar - Obrigações de dar coisa certa; Obrigações de dar coisa incerta; Obrigações de fazer; Obrigações de não fazer; Obrigações alternativas; Obrigações solidárias; solidariedade ativa e passiva; Inadimplemento das obrigações; Sociedade Cooperativa; Direito das coisas - posse; propriedade; usucapião; aquisição; Empresário, empresa e estabelecimento no Código Civil; A organização do registro do comércio; A disciplina da Sociedade no novo Código Civil; Sociedade por ações; características, funções, órgãos e valores mobiliários; As operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão; Contratos mercantis e contratos bancários; Títulos de crédito.

VI - DIREITO DO TRABALHO

Vínculo empregatício; Empregado; Empregador; Contrato de trabalho; Salário; Aviso Prévio; Décimo Terceiro Salário; Férias; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Justa Causa; Rescisão; Demissão e Dispensa; Estabilidade; Horas extraordinárias; Adicional Noturno; Reflexos de horas extraordinárias e reflexos de adicional noturno; Repouso Semanal Remunerado; Periculosidade e insalubridade; Acidente de Trabalho; Empregado doméstico; PIS/PASEP; Direitos da gestante; Organização sindical; Direito de greve no serviço público; Dissídio e acordo coletivo; Competência da Justiça do Trabalho; Nulidades no processo trabalhista; Recursos no processo trabalhista; Nulidades; Execução no processo trabalhista; Ação rescisória; Preposto

Professor (Pedagogia): História da Educação no Brasil; Pedagogia de Projetos; Avaliação e Letramento; Letramento e Alfabetização; Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação; Elaboração de programas de capacitação de pessoal técnico; Didática e trabalho pedagógico; Fundamentos e currículo; Perspectivas metodológicas; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas); O Projeto Político Pedagógico da Escola; Literatura Infantil na Escola; Tecnologias, Informática e Educação; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Inter e transdisciplinaridade; A Escola e a sua Função; Projeto político-pedagógico da escola; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola).

Cargo: Psicólogo: Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

Psicologia Social: Raízes epistemológicas da Psicologia Social. Fundamentos teóricos e metodológicos da Psicologia Social. Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade. Grupos, organizações e instituições. Categorias étnico-raciais, de gênero, geracionais, de orientação sexual e de classes sociais e suas intersecções com a Psicologia Social. Psicologia Social e Movimentos Sociais. Psicologia Social e Políticas Públicas. Psicologia Social e Saúde Coletiva. Psicologia Social e Educação. Psicologia Social e Trabalho. Possibilidades de intervenção psicossocial em comunidades e movimentos sociais. Direitos Humanos e Psicologia Social. O compromisso ético-político do psicólogo social. Psicologia Social e as transformações no mundo do trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova especial necessário)

NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de NOBRES, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de 2012

Assinatura Candidato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador (a) da
cédula de identidade nº. _____, residente à Rua
_____,
Cidade _____ Estado _____, venho requerer
a isenção da taxa de inscrição do cargo _____ de
provimento efetivo do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nobres conforme
Edital nº 01/2012. Informo que estou cumprindo as exigências estipuladas no referido
Edital e encaminhando os documentos em anexo.

Nestes Termos, pede deferimento.

Nobres - MT, ____ de _____ de 2012

Assinatura do Candidato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ANEXO VI

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Para: Comissão Organizadora do Concurso Público
Edital N° 001/2012 – Prefeitura Municipal de Nobres-MT

NOME DO CANDIDATO: _____

N° INSCRIÇÃO: _____ **CARGO:** _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova Objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	N° da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	Gabarito Oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO FINAL DO CONCURSO	Resposta do Candidato: _____

Justificativa do Candidato. Razões do Recurso

_____ _____ _____ _____ _____ _____
--

Obs.: Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este requerimento em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

Assinatura do responsável p/ recebimento