



Prefeitura de

Itiquira

Gestão 2013 - 2016

Transparência, Trabalho e Responsabilidade



**CONCURSO PÚBLICO
001/2012**

**EDITAL DE REABERTURA
Nº 001/2013**

A **Prefeitura Municipal de Itiquira**, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito, Humberto Bortolini, faz saber aos interessados que estarão reabertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente conforme **Lei n.º 711/2011**, de acordo com as disposições a seguir:

Considerando o Processo 367-43.2012. Código.: 30527, e a decisão preferida em 18/12/2012 pelo Juiz da Comarca de Itiquira-MT.

Resolve:

Reeditar o edital completo 001/2012 passando a valer as regras do edital 001/2013, os demais editais complementares permanecem inalterados.

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

Inscrições presenciais	Início: 11/06/2013, no período das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira. Término: 26/06/2013, às 18h. Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 26/06/2013, no horário de funcionamento bancário. LOCAL: Prefeitura Municipal de Itiquira, Praça Frei Liberato Keterrer, 311 – Centro - CEP: 78.790-000, Itiquira – MT.
Inscrições via internet	Início: 11/06/2013 Término: 26/06/2013 Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 26/06/2013, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.inf.br
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Itiquira – MT.	

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

2.2. Procedimento

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **Banco do Brasil S/A**, ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

2.3.1. Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, na sala da Previdência Própria (ITIPREVI) Municipal de Itiquira/MT, situada na **Praça Frei Liberato Keterrer, 311 – Centro - CEP: 78.790-000** Itiquira – MT.

2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no concurso público com a condição de que só poderá submeter-se a posse do cargo ao completar a idade mínima exigida.

b) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;

c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;

d) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;

e) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.3. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

2.3.4. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

2.4. Formas de Pagamento

2.4.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.4.2. As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

2.5. Efetivação da Inscrição

2.5.1. O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.5.2. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento dessas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Para cargos que exigem ensino superior completo	R\$ 70,00
b) Para cargos que exigem ensino médio completo	R\$ 50,00
c) Para cargos que exigem ensino fundamental completo	R\$ 30,00
d) Para cargos que exigem ensino fundamental incompleto	R\$ 30,00

2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.6.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital do Concurso.

2.6.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.6.3. A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.4. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.7.5. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado curso de especialização, mestrado ou doutorado, devidamente autenticado em cartório, deverá utilizar modelo de requerimento constante no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

2.7.5.1. O título deverá ser entregue no endereço da prefeitura municipal referido no preâmbulo deste edital. Não será aceito prova de título via fax, correio eletrônico e fora do prazo preestabelecido.

2.8. Do Cartão de Identificação

2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.8.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.8.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.inf.br.

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n^{os} 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.2. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o NIS - Número de Identificação Social do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para

Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

2.9.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.9.4. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora (no ato da inscrição,) possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

2.9.5. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.9.5.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 11 a 17 de junho de 2013**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 2.3.1. deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.com.br.

2.9.5.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.10.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.10.2. Para os efeitos do item 2.10.1, consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais as elencadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

2.10.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de ITIQUIRA, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.10.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, **até o dia 26 de junho de 2013**, ou por meio dos Correios, com registro em sedex, **até o dia 28 de junho de 2013**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.10.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

- 2.10.6.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
- 2.10.7.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.
- 2.10.8.** Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.
- 2.10.9.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 2.10.10.** A **ACPI - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.
- 2.10.11.** Por ocasião da posse dos candidatos classificados a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Regime Próprio de Previdência Municipal - ITIPREVI.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

- 3.1.** Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I deste edital.
- 3.2.** Os candidatos obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo escolhido, conforme tabela dos cargos e suas localidades constantes no Anexo I deste edital.
- 3.3.** Os vencimentos demonstrados no Anexo I deste edital cujo valor for inferior a um salário mínimo, e conforme Legislação Federal, pertinente será considerado o salário mínimo da época de posse do candidato aprovado.

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas

- 4.1.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 14 de julho de 2013**, no período matutino, das 08:00h às 11:00h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no mural da Prefeitura e no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.com.br.
- 4.1.2.** As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico já referido acima.
- 4.1.2.1** Caso as provas práticas sejam realizadas em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar todos os candidatos classificados.
- 4.1.2.2** Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munidos de documentos de identificação com foto.

4.2. Das características das provas objetivas

- 4.2.1.** As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.
- 4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:**

Cargos de Ensino Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Enfermeiro Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico (<i>cirurgia clinica geral</i>) Médico Veterinário Psicólogo Nutricionista Odontólogo	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Legislação de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Biólogo	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Meio Ambiente	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Químico	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Meio Ambiente	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor Nível II Língua Inglesa Professor Nível II Matemática Professor Nível II Língua Portuguesa Professor Nível II Geografia Professor Nível II - I a V Ano (Ens. Fundamental-Pedagogia)	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Didática e Fundamentação da Educação	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Controlador Interno Gestor Público Procurador Jurídico Contador	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos de Ensino Médio Completo

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo Fiscal de Obras Posturas Técnico em Informática Pregoeiro	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal da Vigilância Sanitária Técnico em Enfermagem Técnico em Raios-X	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Ambiental	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Meio Ambiente	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos de Ensino Fundamental Completo

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Saúde Bucal - ASB Recepcionista Almoxarife Monitor de Esportes Motorista Escolar Operador Escavadeira Hidráulica	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos de Ensino Fundamental Incompleto

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar Serviços Gerais Guarda Gari Servente Artífice em Copa/Cozinha Coveiro Eletricista de Veículos Motorista CNH – D ou E Pedreiro Pintor	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, conforme especificado neste edital.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.3.2. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3.

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.3, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. 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, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica confeccionada em material transparente, de tinta preta ou azul, não porosa.

4.3.9. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.10. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.11. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato, ao terminar as provas, deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 (duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de ITIQUIRA – MT, das 12:00h às 18:00h; após esse prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

4.3.18. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, 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.

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

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam as matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação através de jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no mural da Prefeitura Municipal de ITIQUIRA – MT, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas-aulas.	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.2.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

5.2.4. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

5.2.5. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.2.6. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.2.7. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

5.2.8. A entrega dos diplomas ou dos certificados, previsto no item 5.2.6., deverá ser realizada conforme item 2.7.5, utilizando para tanto o Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso de Títulos e seguir as instruções ali contidas.

5.3. Da desclassificação

5.3.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Obter a pontuação zero (0) em qualquer uma das provas objetivas não específicas e específicas;
- b) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para os cargos com 20 questões: $P1+P2 = XX/2$, média final conforme o caso. Ex. 2, para os cargos com 40 questões: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média final conforme o caso.
- c) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- d) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2013;
- e) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- g) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- h) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- i) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) candidato que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
- d) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa e Matemática (se houver);
- e) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- f) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Didática e Fundamentação da Educação (professor);
- g) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- h) candidato que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- i) candidato que tiver mais idade.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site www.acpi.com.br e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

7.2. Os candidatos classificados e em cadastro de reserva serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I, da CF/88);

7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

- 7.4.7. Cartão do PIS/PASEP, se houver;
- 7.4.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;
- 7.4.9. Título de Eleitor;
- 7.4.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 7.4.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;
- 7.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
- 7.4.13. 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- 7.4.14. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 7.4.15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 7.4.16. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;
- 7.4.17. Declaração contendo endereço residencial;
- 7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 7.4.19. Declaração de Bens;
- 7.4.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.
- 7.5. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma Junta Médica do Município.
- 7.5.1. Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue.
- 7.5.2. A inspeção médica terá caráter obrigatório.
- 7.5.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato.
- 7.5.4. Caberá à Junta Médica do Município emitir atestado de saúde.
- 7.6. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional são os abaixo discriminados:

7.6.1. Exames Laboratoriais:

- a) Urina tipo I;
- b) Hemograma completo;
- c) VDRL;
- d) Protozoários.

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - ITIPREVI.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação a Prefeitura Municipal de ITIQUIRA promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade

do concurso, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Prefeitura Municipal de ITIQUIRA poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

9.7. A Prefeitura Municipal de ITIQUIRA fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

9.8. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

9.9. Todas as publicações pertinentes a este concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no endereço eletrônico da www.acpi.com.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de ITIQUIRA a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para a finalidade específica do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br) e o Diário Oficial do Estado (www.iomat.mt.gov.br).

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de ITIQUIRA, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº **001/2013** e a ACP & Informática Ltda.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2013

10.1.1. Período das inscrições: **de 11/06/2013 a 26/06/2013.**

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no mural da Prefeitura Municipal e no site www.acpi.com.br.

10.1.3. Data da realização das provas objetivas **dia 14 de julho de 2013.**

10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, no mural da Prefeitura Municipal e no site www.acpi.com.br.

10.1.5. Divulgação dos aprovados e cadastro reserva em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de ITIQUIRA/Comissão Organizadora do Concurso Público nº **001/2013**, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital nº **001/2013**: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação da lista de inscritos;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar das provas objetivas e contra o resultado, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

10.2.5.1. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

10.2.6. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA., juntamente com a Prefeitura Municipal de ITIQUIRA/MT.

Itiquira – MT, **10 de junho de 2013.**

ANA MARIA MORAES E SOUZA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

Anexo I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - CRESS	Objetiva + Prova de Títulos	2.215,40	40h	02	-	-	02	Itiquira
02	Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia.	Objetiva + Prova de Títulos	3.100,00	40h	01	-	-	01	Itiquira
03	Odontólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - CRO	Objetiva + Prova de Títulos	2.500,00	40h	01	-	-	01	Itiquira
04	Odontólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - CRO	Objetiva + Prova de Títulos	2.500,00	40h	02	-	-	02	Ouro Branco
05	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - COREN	Objetiva + Prova de Títulos	2.215,40	40h	05	-	-	05	Itiquira
06	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - COREN	Objetiva + Prova de Títulos	2.215,40	40h	03	-	-	03	Ouro Branco
07	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - CREFITO	Objetiva + Prova de Títulos	2.215,40	40h	02	-	-	02	Itiquira

08	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - CREFITO	Objetiva + Prova de Títulos	2.215,40	40h	01	-	-	01	Ouro Branco
09	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - CRF	Objetiva + Prova de Títulos	1.500,00	40h	01	-	-	01	Itiquira
10	Médico (cirurgião clínico geral)	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe - CRM	Objetiva + Prova de Títulos	6.000,00	40h	03	-	-	03	Itiquira
11	Médico (cirurgião clínico geral)	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe - CRM	Objetiva + Prova de Títulos	6.000,00	40h	03	-	-	03	Ouro Branco
12	Biólogo	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	1.500,00	40h	02	-	-	02	Itiquira
13	Químico	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe - CRQ	Objetiva + Prova de Títulos	1.500,00	40h	01	-	-	01	Itiquira
14	Nutricionista	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe - CRN	Objetiva + Prova de Títulos	1.500,00	40h	02	-	-	02	Itiquira
15	Gestor Público	Ensino Superior Completo	Objetiva + Prova de Títulos	1.800,00	40h	04	-	-	04	Itiquira
16	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe - CRMV	Objetiva + Prova de Títulos	2.215,40	40h	01	-	-	01	Itiquira
17	Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe - CRP	Objetiva + Prova de Títulos	2.215,40	40h	02	-	-	02	Itiquira
18	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo na Área de Direito com Registro no Conselho de Classe - OAB	Objetiva + Prova de Títulos	3.100,00	40h	01	-	-	01	Itiquira

19	Contador	Ensino Superior em Contabilidade com Registro no Conselho de Classe - CRC	Objetiva + Prova de Títulos	2.500,00	40h	01	-	-	01	Câmara Municipal de Itiquira
20	Professor Nível II - Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	01	-	-	01	Itiquira
21	Professor Nível II - Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	01	-	-	01	Itiquira - Fazenda Zamboni
22	Professor Nível II - Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras com Língua Estrangeira Inglês	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	01	-	-	01	Itiquira
23	Professor Nível II - Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	01	-	-	01	Ouro Branco
24	Professor Nível II - Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	01	-	-	01	Ouro Branco - Mineirinho
25	Professor Nível II - Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	01	-	-	01	Itiquira - Fazenda Zamboni
26	Professor Nível II - Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	01	-	-	01	Ouro Branco
27	Professor nível II - I ao V ano do Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	07	-	01	08	Ouro Branco
28	Professor nível II - I ao V ano do Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	05	-	-	05	Ouro Branco - Mineirinho
29	Professor nível II - I ao V ano do Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	05	-	-	05	Itiquira - Fazenda Zamboni
30	Professor nível II - I ao V ano do Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.297,80	30h	05	-	-	05	Itiquira - Pantanal

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	798,34	40h	04	-	-	04	Itiquira
02	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	798,34	40h	06	-	-	06	Ouro Branco
03	Agente Ambiental	Ensino Médio Completo	Objetiva	798,34	40h	02	-	-	02	Itiquira
04	Agente Ambiental	Ensino Médio Completo	Objetiva	798,34	40h	04	-	-	04	Ouro Branco
05	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	Objetiva	798,34	40h	01	-	-	01	Ouro Branco

06	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	Objetiva	798,34	40h	01	-	-	01	Ouro Branco
07	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe - COREN	Objetiva	798,34	40h	11	-	01	12	Itiquira
08	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe - COREN	Objetiva	798,34	40h	12	-	01	13	Ouro Branco
09	Técnico em Raio X	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe - CRTR	Objetiva	1.000,00	40h	01	-	-	01	Itiquira
10	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	Objetiva	798,34	40h	01	-	-	01	Itiquira
11	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	Objetiva	798,34	40h	01	-	-	01	Ouro Branco
12	Pregoeiro	Ensino Médio Completo + Certificado Técnico na área	Objetiva	1.500,00	40h	01	-	-	01	Itiquira

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	550,00 + Compl. Constitucional	40h	05	-	01	06	Itiquira
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	550,00 + Compl. Constitucional	40h	07	-	01	08	Ouro Branco
03	Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	Ensino Fundamental Completo + Registro no conselho de classe - CRO	Objetiva	550,00 + Compl. Constitucional	40h	02	-	-	02	Ouro Branco
04	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	550,00 + Compl. Constitucional	40h	03	-	01	04	Itiquira

+Complemento Constitucional conforme Subitem 3.3

05	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	550,00 + Compl. Constitucional	40h	01	-	-	01	Ouro Branco
06	Almoxarife	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	550,00 + Compl. Constitucional	40h	01	-	-	01	Ouro Branco
07	Monitor de Esporte	Ensino Fundamental Completo + Registro no conselho de classe - CREFI	Objetiva	550,00 + Compl. Constitucional	40h	02	-	-	02	Itiquira
08	Monitor de Esporte	Ensino Fundamental Completo + Registro no conselho de classe - CREFI	Objetiva	550,00 + Compl. Constitucional	40h	01	-	-	01	Ouro Branco
09	Operador de Escavadeira Hidráulica	Ensino Fundamental Completo + CNH D ou E	Objetiva + Prática Operacional	1.200,00	40h	01	-	-	01	Itiquira

+Complemento Constitucional conforme Subitem 3.3

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Eletricista de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	686,00	40h	01	-	-	01	Itiquira
02	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto + CNH D ou E	Objetiva + Prática Operacional	720,77	40h	04	-	-	04	Ouro Branco
03	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	686,00	40h	01	-	-	01	Ouro Branco
04	Pintor	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	686,00	40h	01	-	-	01	Itiquira
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática Aptidão Física	510,00 + Compl. Constitucional	40h	04	-	-	04	Itiquira
06	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática Aptidão Física	510,00 + Compl. Constitucional	40h	11	-	-	11	Ouro Branco
07	Guarda	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	510,00 + Compl. Constitucional	40h	15	-	-	15	Itiquira

+Complemento Constitucional conforme Subitem 3.3

08	Guarda	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	510,00	40h	10	-	-	10	Ouro Branco
09	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Pratica Aptidão Física	510,00 + Compl. Constitucional	40h	08	-	-	08	Itiquira
10	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Pratica Aptidão Física	510,00 + Compl. Constitucional	40h	12	-	-	12	Ouro Branco
11	Servente	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Pratica Aptidão Física	510,00 + Compl. Constitucional	40h	02	-	-	02	Ouro Branco
12	Artífice em Copa/Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	510,00 + Compl. Constitucional	40h	02	-	-	02	Itiquira
13	Artífice em Copa/Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	510,00 + Compl. Constitucional	40h	02	-	-	02	Ouro Branco
14	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Pratica Aptidão Física	510,00 + Compl. Constitucional	40h	01	-	-	01	Itiquira

+Complemento Constitucional conforme Subitem 3.3

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2012 da Prefeitura Municipal de ITIQUIRA – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO

As provas objetivas para os cargos de nível fundamental completo e incompleto serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. Fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; 2. Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 3. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 4. Geografia do Estado de Mato Grosso: os municípios de mato grosso; localização geográfica; os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental; aspectos da colonização oficial e particular em mato grosso e a formação dos municípios; fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. meios de transporte e comunicação; atividades econômicas; 5. Município de ITIQUIRA: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de ITIQUIRA adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Serviços Gerais

1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Guarda

Noções de segurança no trabalho: EPs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Gari

1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Reciclagem; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho.

Servente

1. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 2. Execução de obras de alvenaria; 3. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 4. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 5. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 6. Aplicação de concreto; 7. Prevenção de acidentes no trabalho; 8. Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 10. Zelo pelo patrimônio público.

Artífice em Copa/Cozinha

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; noções básicas de preparação de alimentos; coleta e armazenamento e tipos de recipientes; trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; guarda e conservação de alimentos; controle de estoque de material de cozinha; relatório de pedidos de gêneros alimentícios; higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

Coveiro

Serviços ligados à área de limpeza de cemitérios. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Noções básicas de funcionamento de serviços funerários na área do cemitério. Noções básicas sobre a exumação de cadáver. Noções de pequenos reparos na área de construção. Caição, pinturas de paredes e muros do cemitério. Conhecimento sobre a finalidade das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Comportamento no local de trabalho,

Eletricista de Veículos

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.

Motorista CNH - D ou E

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

PROVA PRÁTICA - Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CNH COM CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A**

RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.

Pedreiro

Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso).

Pintor

1- Conhecimento sobre equipamentos e materiais de pintura, 2- Tintas: tipos e uso, 3- Preparação, armazenamento, manuseio de tintas e vernizes em geral, 4- Uso correto de EPI's, 5-Conhecimento e execução das normas de segurança do trabalho e de higiene, 6- Preparação das superfícies para aplicação de pintura.

Auxiliar Administrativo

Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.

Auxiliar de Saúde Bucal

1. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença; 2. Anatomia dentária; 3. Controle de infecção na prática odontológica; 4. Educação em saúde bucal; 5. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia; 6 Materiais restauradores; 7. Técnicas de restauração dentária; 8. Esterilização de materiais. 9. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 9. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

Recepcionista

1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

Almoxarife

Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e preservação ambiental. Ergometria. Controle de estoques; reposição. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Normas de prevenção e combate a incêndio.

Monitor de Esportes

Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade.

Operador Escavadeira Hidráulica

1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

Prova prática: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

ENSINO MÉDIO COMPLETO

As provas objetivas para os cargos de nível médio serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Informática;
5. Conhecimentos de Saúde Pública;
6. Meio Ambiente
7. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise

combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

História Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1. Fundação de Cuiabá, 1.2. Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3. Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4. Os Lemes; 1.5. Índios Paiaguás; 1.6. Fundação de Vila Bela; 1.7. Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8. Forte de Coimbra; 1.9. Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10. A Rusga; 1.11. Os Alencastro 1.12. Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13. Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso: 1.1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2. Geopolítica de Mato Grosso; 1.3. Ocupação do território; 1.4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6. Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8. A economia do Estado no contexto nacional; 1.9. A urbanização do Estado; 1.10. Produção e as questões ambientais.

História do Município de ITIQUIRA: 1.1. Aspectos históricos e geográficos; 1.2. Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4. Atualidades gerais: político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA.

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré-natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

MEIO AMBIENTE

1. Meio ambiente: conceito e desenvolvimento sustentável; 2. Biomas brasileiros: Cerrado; Pantanal; Amazônia; 3. Impacto Ambiental. 4. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei 9.795); 5. Código Estadual de Meio Ambiente (Lei Complementar nº 038/1995 e alterações posteriores.) 8. Sistema de Licenciamento Ambiental em Propriedades Rurais do Estado de Mato Grosso; 9. Política Estadual de Recursos Hídricos do Mato Grosso; 10. Lei Orgânica do Município de Itiquira; 11. Aspectos do Município:

localização, clima, solo, vegetação, hidrografia, áreas protegidas, aspectos culturais, economia e dados demográficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

Fiscal de Obras Posturas

1. Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; 2. Isenção dos contribuintes; 3. Responsabilidade tributária; 4. Lei 8.666/93; 5. Contribuição de Melhoria, Hierarquia, 6. Código de Postura Municipal; 7. Código Tributário Nacional; 8. Código Tributário Municipal; 9. Constituição Federal.

Técnico em Informática

Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux.

Pregoeiro

Legislação que trata das licitações da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, decretos e regulamentos específicos; Base Legal: Princípios Aplicáveis ao Pregão; Vantagens do Pregão; Designação do Pregoeiro/Equipe de apoio; Perfil do Pregoeiro; Atribuições da Autoridade Competente e do Pregoeiro; Fase Preparatória do Pregão Presencial e Eletrônico; Fase Externa do Pregão Presencial e Eletrônico; Recursos no Pregão; Adjudicação/Homologação; Penalidades; Elaboração do Edital do Pregão.

Fiscal da Vigilância Sanitária

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de

Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

Técnico em Enfermagem

Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, hipotensão, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

Técnico em Raios-X

Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

Agente Ambiental

Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas para os cargos de nível superior completo serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa com interpretação de texto;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Legislação de Saúde Pública;
4. Meio Ambiente;
5. Direito Tributário;
6. Direito Administrativo;
7. Conhecimentos sobre Didática e Fundamentação da Educação;
8. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS GERAIS

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso: 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de ITIQUIRA: 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da Republica velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de ITIQUIRA; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

MEIO AMBIENTE

Meio Ambiente – 1. Meio ambiente: conceito e desenvolvimento sustentável; 2. Biomas brasileiros: Cerrado; Pantanal; Amazônia; 3. Impacto Ambiental. 4. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei 9.795); 5. Código Estadual de Meio Ambiente (Lei Complementar nº 038/1995 e alterações posteriores.) 8. Sistema de Licenciamento Ambiental em Propriedades Rurais do Estado de Mato Grosso; 9. Política Estadual de Recursos Hídricos do Mato Grosso; 10. Lei Orgânica do Município de Itiquira; 11. Aspectos do

Município: localização, clima, solo, vegetação, hidrografia, áreas protegidas, aspectos culturais, economia e dados demográficos.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social

1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993; 4. Fundamentos Históricos, Teórico-metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão; 5. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 6. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8742/93 (LOAS); 11. Lei nº 12.435, de 2011; 12. Elaboração de Projetos e Avaliação de Serviços Socioassistenciais; 13. Controle social. Conselhos, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 14. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 15. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 16. Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005; 17. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 18. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006; 19. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 20. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 21. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público; 22. Noções das leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão.

Contador

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1

Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Biólogo

1. Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais; 2. Tipos de Poluição e seus agentes causadores; 3. Aspectos e impactos ambientais; 4. Gestão de recursos hídricos; 5. Ciclos Biogeoquímicos; 6. Usos da água, do ar e do solo; 7. Resíduos Sólidos; 8. Proteção Ambiental; 9. Municípios e Meio Ambiente; 10. Estudo de Impacto Ambiental; 11. Gestão integrada de Resíduos Sólidos; 12. Unidades de Conservação Ambiental; 13. Monitoramento ambiental; 14. Princípios, Fundamentos, Objetivos e Características da Educação Ambiental. 15. Legislação Ambiental: Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98. Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA n.º 237/97. Política Nacional do Meio Ambiente: Leis nº 6.938 /81 e 10.165/00 e Decreto nº 99.274/90.

Químico

A matéria e suas propriedades: matéria, substâncias e misturas; separação de misturas, compostos, substâncias simples e elementos, fenômeno químico e fenômeno físico, propriedades químicas e físicas. Estrutura do átomo: átomo, partes do átomo, átomos e íons, relações entre os números de elétrons, prótons e nêutrons, modelo atômico atual. Classificação periódica: classificação e periodicidade, critérios para a classificação periódica dos elementos, o conjunto dos elementos, propriedades periódicas dos elementos (variação do raio atômico, potencial de ionização, da afinidade eletrônica). Ligações químicas: a regra do octeto, ligação iônica, ligação covalente, a eletronegatividade e a polaridade molecular, exceções à regra do octeto, geometria molecular, alotropia, moléculas polares e apolares, ligações intermoleculares (forças de Van der Waals), propriedades dos compostos relacionados às ligações iônicas e covalentes, ligação metálica. Número de oxidação: deslocamento de elétrons entre átomos, regras para se determinar o nox, nox e a Tabela Periódica, reações redox, balanceamento das reações redox. Funções químicas: propriedades químicas das substâncias: semelhanças e diferenças, ácidos (conceitos de Arrhenius), bases ou hidróxidos (conceito de Arrhenius), sais, propriedades dos ácidos, bases e sais, hidretos, óxidos, funções químicas e Tabela Periódica. Estudo dos gases: variáveis de estado de um gás, mudanças das condições de estado de um gás, Leis dos gases, mistura de gases, gases perfeitos e gases reais. Soluções: solução, tipos de dispersões, soluções, mecanismo de dissolução, solubilidade e saturação, concentração das soluções, aplicação das concentrações. Reações químicas: balanceamento dos coeficientes de equações químicas, previsão de ocorrência de algumas reações químicas, classificação das reações químicas. Leis das combinações químicas: leis ponderais, lei de Lavoisier, Proust, Teoria atômica de Dalton, leis volumétricas (lei de Gay-Lussac), teoria atômico-molecular. Grandezas químicas: unidade de massa atômica, massa atômica relativa, relações entre unidades de massa atômica e massa em gramas e nº de átomos nas moléculas, constante de Avogadro, mol e quantidade de matéria, massa molar. Cálculos químicos: cálculo estequiométrico. Termoquímica: reações exotérmicas e endotérmicas e suas relações com o calor, energia interna de um sistema e entalpia. Cinética química: cinética química, condições de ocorrência de reação química, análise gráfica de uma reação química, fatores que alteram a velocidade da reação, mecanismo de reação, ordem de uma reação. Equilíbrio químico: reações reversíveis, equilíbrio químico, constante de equilíbrio (K_e, K_c, K_p), constantes de ionização e de dissociação, deslocamento de um equilíbrio químico, equilíbrio iônico na água pura, pH, pOH, hidrólise salina, produto de solubilidade, ácidos e bases Bronsted-Lowry. Eletroquímica: Pilhas, deposição metálica, pilhas eletroquímicas, nomenclatura e representação das pilhas, ddp de uma pilha, determinação da ddp a partir do potencial de cada eletrodo, aplicação das pilhas galvânicas, eletrólise, eletrólise ígnea, eletrólise em solução aquosa, influência da concentração na formação de produtos, leis de Faraday. Radioatividade: estabilidade e instabilidade dos núcleos, radioatividade, tipos e constituição das radiações, reações nucleares, balanceamento das reações nucleares, aplicações dos isótopos radioativos. Introdução à Química Orgânica: compostos orgânicos e inorgânicos, o carbono, representação dos compostos orgânicos,

elementos organógenos, características dos compostos orgânicos, classificação das cadeias carbônicas, funções orgânicas, nomenclatura dos compostos orgânicos de cadeia normal. Funções orgânicas: hidrocarbonetos, classificação dos hidrocarbonetos, radicais, nomenclatura dos compostos de cadeia ramificada, nomenclatura de hidrocarbonetos aromáticos ramificados, álcoois (classificação dos álcoois e fenóis, ácidos carboxílicos, sais de ácidos carboxílicos, aldeídos e cetonas, éteres e ésteres, aminas (classificação de aminas), nitrilas, aletos de alquila, compostos de Grignard, nitrocompostos, anidros de ácidos, séries orgânicas, compostos de função mista. Orbitais moleculares: (sigma e pi), hibridação dos orbitais (sp, sp^2, sp^3), as diferentes fórmulas dos orbitais, orbitais moleculares, hibridação de orbitais, ressonância de elétrons. Isomeria: isomeria plana ou estrutural (de função, cadeia, posição, metameria, tautomeria), espacial (geométrica, óptica, isomeria óptica em compostos cíclicos). Propriedades físicas dos compostos: solubilidade, polaridade das moléculas, pontos de fusão e de ebulição (das substâncias polares, das substâncias apolares, forças de London, efeitos das ramificações da cadeia nas temperaturas de função e ebulição). Ácidos e bases de Lewis: cisão das ligações (homolítica, heterolítica), tipos de reagentes (eletrofílico, nucleófilo), efeitos eletrônicos (indutivo, mesomérico). Reações de adição: características da reação de adição, principais reações de adição em compostos orgânicos (de adição eletrofílica aos alcenos e alcinos), outras reações de adição aos alcenos e alcinos, classificação dos alcadienos (dienos conjugados), reações de adição nos dienos, de reagentes eletrofílicos aos dienos conjugados), outras reações aos dienos. Reações de substituição: característica de uma reação de substituição em compostos orgânicos, aloenação de alcanos, reações de substituição no benzeno, efeito dos grupos substituintes sobre a reação de substituição, grupos ativados (ortopara), desativados (meta), reações de substituição do tolueno , nos fenóis, nos aletos orgânicos. Reações de eliminação: características, reações de eliminação nos álcoois. Reações redox: características, oxidação dos álcoois (branda, enérgica, ozonólise), de alcinos, de álcoois (primários, secundários, terciários) de aldeídos e cetonas, reações de redução de aldeídos e cetonas, redução de ácidos carboxílicos, redução do nitrobenzeno. Reações de ácidos e bases inorgânicos: reações com bases inorgânicas, com ácidos inorgânicos. Reações com ésteres: características, classificação dos ésteres, obtenção de ésteres, hidrólise ácida e básica. Outras reações: de combustão (total e parcial), com o sódio (sódio metálico em compostos orgânicos), reagentes de Grignard. Compostos orgânicos do petróleo: carvão mineral, xisto betuminoso e madeira. Polímeros.

Enfermeiro

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células-tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e

balanço hidroeletrolítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.

Fisioterapeuta

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiopulmonar e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

Fonoaudiólogo

Desenvolvimento normal e Retardo na aquisição da linguagem oral; Fala, audição e função de alimentação; Dislalias; Paralisia Cerebral - Terapia Fonoaudiológica; Disfemia; Intervenção fonoaudiológica na surdez infantil; Atrasos no desenvolvimento neuropsicomotor, seleção e indicação de aparelhos auditivos. Lesões labiopalatais. Fonoaudiologia Escolar; Transtornos da aprendizagem da linguagem escrita. Fonoaudiologia em atenção primária à saúde. Ética profissional.

Médico (cirurgião clínica geral)

Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrolíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo. Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal 8.080/90 e 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria 648/GM de 28/03/2006); Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão (Portaria nº 399/GM, de 22/02/2006, e Portaria nº 699/GM, de 30/03/2006); Núcleos de Apoio à Saúde da Família (Portaria nº 154, de 24/01/2008, e suas alterações). Código de Ética Médica. Conteúdo Específico da Área de Atuação, com ênfase em condutas (diagnóstico e tratamento) das patologias mais prevalentes.

Médico Veterinário

Patologia animal: Etiologia, Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmoses, Brucelose, Peste Suína, Carências vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos, bubalinos e suínos, Principais doenças de aves e equídeos. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite Raças; Distribuição geográfica no Brasil; Importância econômica; Melhoramento do meio; Produção de carne; Produção de leite. Nutrição animal e Agrostológica: Valor dos alimentos; Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; Macro e micro elementos minerais; Vitaminas; Concentrados e volumosos; Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: Inspeção "ante-mortem" dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Toxi-infecções alimentares; Beneficiamento do leite de consumo; Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácticos; Métodos de diagnóstico de gestação; Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; Importância econômica da Inseminação Artificial; Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e fêmea; Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Formação e manejo de pastagem; Forageiras (gramíneas e leguminosas); Ensilagem e fenação Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, parto e lactação.

Psicólogo

1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico - anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 12. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 13. Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/2005; 14. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109/2009; 15. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006.

Nutricionista

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; 4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; 5. Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; 6. Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; 7. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 8. Nutrição e infecção; 9. Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; 10. Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; 11. Metodologia de Avaliação; 12. Consequências orgânicas; 13. Orientação Nutricional; Nutrição das gestantes adolescentes e adultas: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Orientação Nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso); 14. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; 15. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Lactente: Digestão; Necessidades Nutricionais; 16. Crescimento e Desenvolvimento; 17. Alimentação no primeiro ano de vida; 18. Aleitamento Materno: Técnica de Aleitamento; Obstáculos e Contra indicação; Composição do leite materno; Desmame; 19. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 20. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 21. Alimentação do Lactente a Pré-termo: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Nutricional; 22. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

Odontólogo

Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infectocontagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

Professor Nível II Língua Inglesa

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh - questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Presente / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to - Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives;

Professor Nível II Matemática

ARITMÉTICA E CONJUNTOS: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. ÁLGEBRA; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. ESPAÇO E FORMA: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. TRATAMENTO DE DADOS: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. MATEMÁTICA, SOCIEDADE E CURRÍCULO: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas).

Professor Nível II Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto; 2.Fonética; 3.Sílabas; 4.Tonicidade; 5.Divisão Silábica; 8.Ortográfica; 7. Acentuação gráfica; 8.Estrutura das palavras (prefixos e sufixos); 9. Formação das palavras (radicais gregos e latinos); 10. Significado das palavras; 11. Sinais de Pontuação; 12. Crase; 13. Colocação pronominal; 14. Figuras de linguagem; 15. Verbos; 18.Concordância Verbal e nominal; 17.Sintaxe – frase, oração 18. Período composto por coordenação e subordinação; 19. Literatura 20. Gêneros literários. Evolução das escolas literárias; 21. Classicismo; 22. Arcadismo; 23. Romantismo; 24. Realismo; 25. Parnasianismo; 28. Simbolismo; 27. Barroco; 28. O Modernismo no Brasil; 29. Literatura Mato-Grossense; 30. Literatura Contemporânea.

Professor Nível II Geografia

1.Quadro natural analisado numa perspectiva global, nacional e regional; 2.Dinâmica e sensibilidade à ação humana; 3.O espaço global brasileiro regional; 4.Relações políticas econômicas e sociais; 5.Os organismos internacionais (mundiais e regionais): sua estrutura, atuação e problemas; 8. Os grandes conjuntos sócio-econômicos do mundo atual; 7.As diversas faces do socialismo: China, Cuba e países do lote europeu; 8. Antecedentes da mudança soviética; 9.Mato Grosso: seus aspectos naturais – clima, vegetação, relevo, solo, hidrografia; aspectos econômicos – agricultura, pecuária e indústria; 10.Mesorregiões e microrregiões; 11.Principais municípios e suas características econômicas e sociais; 12. População; 13. Urbanização e desenvolvimento; Assuntos atuais municipais, estaduais e mundiais.

Professor Nível II – I a V Ano (Ens. Fundamental-Pedagogia)

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referências da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Controle Interno

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita;

Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Procurador Jurídico

Direito Constitucional – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º 4340, de 22/08/2002. **Direito do Trabalho** – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho** – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. **Legislação específica** – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 – Lei Orgânica do SUS.

Gestor Público

1. Princípios fundamentais de contabilidade. 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. 2. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64 3. Sistemas de Contas. 4. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-orçamentárias. 5. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa 6. Balancete: características, conteúdo e forma. 7. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64. 8. Conceitos de Contabilidade Pública presentes na Lei de Responsabilidade Fiscal. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Finanças Públicas: Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de execução da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. **Administração Pública Geral:** 1. Natureza e evolução do pensamento administrativo: abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. 2. Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. 3. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. 4. Mudança organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. 5. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. 6. Gestão de pessoas. 7. Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. 8. Gestão da informação e do conhecimento. **Pública:** 1. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. 2. Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 3. Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa. 5. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. 6. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. **DIREITO: Administrativo:** 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. 4. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação. 7. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 8. Serviços Públicos - conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 9. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 10. Responsabilidade Civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 11. Improbidade administrativa. 12. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. **Constitucional:** 1. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais e políticos. 3. Organização do Estado: organização político-administrativa, estrutura orgânica e territorial do Estado; repartição de competências 4. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares; e responsabilidade civil da administração. 5. Organização dos Poderes: Poder Legislativo e Poder Executivo Poder Judiciário. 6. Controle da constitucionalidade das leis e dos atos do Executivo e do Legislativo. 7. Crimes contra a administração pública. 8. Sistema tributário nacional. 9. Finanças públicas. 10. Ordem Econômica e Financeira: os Princípios gerais da atividade econômica; a Política Urbana; o Sistema Financeiro Nacional.

Itiquira – MT, 10 de junho de 2013.

ANA MARIA MORAES E SOUZA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, requero isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2012 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9. do Edital 001/2012.

Nesses termos,
Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

ITIQUIRA – MT, ____ / ____ / 2013.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS.: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____,
(*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido (a) em _____, portador(a) da
Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de
_____, Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E
CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)
_____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____,
(*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº
_____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de
_____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim
específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de
ITIQUIRA – MT.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO IV
REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, SERVENTE, COVEIRO.

1. Das Disposições Iniciais

1.1. Os candidatos convocados, nos termos do respectivo edital, deverão submeter-se à prova de capacidade física, considerando a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atividades inerentes aos cargos acima descritos.

1.2. O Candidato deverá apresentar atestado médico específico, que o habilite para a realização das avaliações previstas neste edital.

1.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

1.4. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

1.5. As providências para obtenção do atestado médico são de inteira responsabilidade do candidato.

1.6. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam ou limitem sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Administração.

2. Da composição das modalidades:

2.1. A prova de aptidão física constará de 02 (duas) modalidades a seguir:

a) Teste 1 – Teste de Habilidades Motoras;

b) Teste 2 – Corrida / Caminhada.

2.2. A nota máxima da Prova de Aptidão Física será 10,00 (dez).

2.3. Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas abaixo.

2.4. A classificação será em ordem decrescente, mediante a média obtida nas avaliações dos testes.

2.5. O candidato que não alcançar a média 5,00 (cinco) estará eliminado do concurso.

2.6. Será considerado eliminado na prova de capacidade física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

2.6.1. Deixar de realizar algum dos testes de capacidade física;

2.6.2. Não alcançar a média aritmética simples de 5,00 (cinco) pontos no conjunto dos testes;

2.6.3. Não apresentar atestado médico específico que o habilite para os testes de capacidade física;

2.6.4. Não comparecer para a realização da prova de capacidade física.

3. Dos Testes Físicos

3.1. Não será permitido ao candidato:

3.1.1. Receber qualquer tipo de ajuda física;

3.1.2. Usar qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;

3.1.3. Praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente.

4. Teste 1: Circuito de Habilidades Motoras.

4.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 1 – Circuito de Habilidades Motoras obedecerá aos seguintes aspectos:

4.1.1 O Circuito de Habilidades Motoras consiste em executar no menor tempo possível uma sequência de 5 (cinco) testes práticos, determinados de **Estações**, sem intervalo de tempo entre as mesmas, a seguir especificadas:

4.1.2. **Estação 1 – Corrida Sinuosa** – consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por seis cones distantes 2,00 (dois) metros entre si, dispostos alternadamente à frente e na lateral, estando o primeiro a 1,00 (um) metro da linha de partida.

4.1.2.1. O candidato deverá posicionar-se atrás da linha de partida e iniciar o teste, ultrapassando os obstáculos sinuosamente (em zigue-zague), até a sua linha final, passando para as outras estações sucessivamente.

4.1.3 **Estação 2 – Arremesso** – consiste em realizar 15 (quinze) repetições de arremesso de uma bola de Basquetebol (oficial – adulto) na parede, a uma distância de 2,00 (dois) metros para os homens e 1,00 (um) metro para as mulheres; saindo em seguida para a próxima estação.

4.1.4. **Estação 3 – Pular Corda** – consiste em realizar 10 (dez) repetições de pular uma corda, individualmente. A corda deverá passar obrigatoriamente por sobre a cabeça e por debaixo dos pés do candidato.

4.1.5. **Estação 4 – Equilíbrio** – consiste em percorrer um trajeto de 5,00 (cinco) metros sobre uma trave de equilíbrio ou banco sueco de 10 (dez) centímetros de largura. O candidato deverá caminhar sobre a trave de equilíbrio ou banco sueco até a sua metade, quando atingir esse ponto deverá executar um giro de 90° e caminhar lateralmente até o término do percurso, ultrapassando a linha demarcatória final (no solo), localizada a 1,00 (um) metro de distância à frente da trave ou banco sueco.

4.1.6. **Estação 5 – Deslocamento em 3 Sentidos** – consiste em realizar 3 (três) repetições de um percurso de 15,00 (quinze) metros, dividido em 3 (três) trechos de 5,00 (cinco) metros, dispostos em forma triangular. O candidato deverá realizar o percurso em três formas diferentes de deslocamentos; no primeiro trecho de frente; no segundo de costas e no terceiro de lado, respectivamente.

4.1.7. Não será permitido ao candidato cometer as seguintes infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras:

4.1.7.1. Derrubar os cones durante a realização dos testes – **Estações 1 e 5;**

4.1.7.2. Deixar a bola cair ao solo, ultrapassar a distância para realizar o teste – **Estação 2;**

4.1.7.3. Pisar na corda ao executar o teste – **Estação 3;**

4.1.7.4. Tocar o solo, utilizar as mãos como apoio e ou tocar (queimar) a linha final – **Estação 4.**

4.1.8. O candidato que cometer infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras deverá repetir o teste no início da estação onde ocorreu a infração, sem interrupção da contagem do tempo.

4.1.9. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo em quaisquer das etapas.

4.1.10. A pontuação do Circuito de Habilidades Motoras masculino e feminino será atribuída conforme a tabela I e II a seguir:

Tabela I - Circuito de Habilidades Motoras para Homens
Tempo em segundos

Idade	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19 anos	87 - 78	77 - 68	67 - 58	57 - 48	47 - 38
Nota		20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	50 a 59 anos	60 a 69 anos
10,00	60	61	62	63	64	65
9,50	61	62	63	64	65	66
9,00	62	63	64	65	66	67
8,50	63	64	65	66	67	68
8,00	64	65	66	67	68	69
7,50	65	66	67	68	69	70
7,00	66	67	68	69	70	71
6,50	67	68	69	70	71	72
6,00	68	69	70	71	72	73
5,50	69	70	71	72	73	74
5,00	70	71	72	73	74	75
4,50	71	72	73	74	75	76
4,00	72	73	74	75	76	77
3,50	73	74	75	76	77	78
3,00	74	75	76	77	78	79
2,50	75	76	77	78	79	80
2,00	76	77	78	79	80	81
1,50	77	78	79	80	81	82
1,00	78	79	80	81	82	83
0,50	79	80	81	82	83	84
0,00	80	81	82	83	84	85

**Tabela II - Circuito de Habilidades Motoras para Mulheres
Tempo em segundos**

Idade Nota	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19 anos	87 - 78 20 a 29 anos	77 - 68 30 a 39 anos	67 - 58 40 a 49 anos	57 - 48 50 a 59 anos	47 - 38 60 a 69 anos
10,00	61	62	63	64	65	66
9,50	62	63	64	65	66	67
9,00	63	64	65	66	67	68
8,50	64	65	66	67	68	69
8,00	65	66	67	68	69	70
7,50	66	67	68	69	70	71
7,00	67	68	69	70	71	72
6,50	68	69	70	71	72	73
6,00	69	70	71	72	73	74
5,50	70	71	72	73	74	75
5,00	71	72	73	74	75	76
4,50	72	73	74	75	76	77
4,00	73	74	75	76	77	78
3,50	74	75	76	77	78	79
3,00	75	76	77	78	79	80
2,50	76	77	78	79	80	81
2,00	77	78	79	80	81	82
1,50	78	79	80	81	82	83
1,00	79	80	81	82	83	84
0,50	80	81	82	83	84	85
0,00	81	82	83	84	85	86

5. Teste 2: Da Corrida/Caminhada

5.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 2 – Corrida/Caminhada obedecerá aos seguintes aspectos:

5.1.1. No **Teste 2** – Corrida/Caminhada, o candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo de 12 (doze) minutos.

5.1.2. O candidato poderá deslocar-se durante os 12 (doze) minutos em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, percorrendo a maior distância possível;

5.1.3. O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro;

5.1.4. Após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca.

5.1.5. Não será permitido ao candidato:

5.1.5.1. Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca;

5.1.5.2. Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela banca;

5.1.5.3. Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar ou segurar na mão etc.).

5.1.6. O **Teste 2** – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos deverá ser aplicado em uma pista de 400 (quatrocentos) metros, em condições adequadas e marcação escalonada a cada 10 (dez) metros.

5.1.7. É recomendado ao candidato comparecer para a realização dos testes trajando bermuda, camisa de malha, com manga ou sem manga, tênis e meias.

5.1.8. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo.

5.1.9. A pontuação do Teste Corrida/Caminhada masculino e feminino será atribuída conforme as Tabelas

III e IV a seguir:

Tabela III – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para homens
Distância percorrida em metros

Idade	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19 nos	87 - 78	77 - 68	67 - 58	57 - 48	47 - 38
Nota		20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	50 a 59 anos	60 a 69 anos
10,00	2900	2800	2700	2600	2500	2400
9,50	2850	2750	2650	2550	2450	2350
9,00	2800	2700	2600	2500	2400	2300
8,50	2750	2650	2550	2450	2350	2250
8,00	2700	2600	2500	2400	2300	2200
7,50	2650	2550	2450	2350	2250	2150
7,00	2600	2500	2400	2300	2200	2100
6,50	2550	2450	2350	2250	2150	2050
6,00	2500	2400	2300	2200	2100	2000
5,50	2450	2350	2250	2150	2050	1950
5,00	2400	2300	2200	2100	2000	1900
4,50	2350	2250	2150	2050	1950	1850
4,00	2300	2200	2100	2000	1900	1800
3,50	2250	2150	2050	1950	1850	1750
3,00	2200	2100	2000	1900	1800	1700
2,50	2150	2050	1950	1850	1750	1650
2,00	2100	2000	1900	1800	1700	1600
1,50	2050	1950	1850	1750	1650	1550
1,00	2000	1900	1800	1700	1600	1500
0,50	1950	1850	1750	1650	1550	1450
0,00	1900	1800	1700	1600	1500	1400

Tabela IV – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para mulheres
Distância percorrida em metros

Idade	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19 anos	87 - 78 20 a 29 anos	77 - 68 30 a 39 anos	67 - 58 40 a 49 anos	57 - 48 50 a 59 anos	47 - 38 60 a 69 anos
10,00	2700	2600	2500	2400	2300	2200
9,50	2650	2550	2450	2350	2250	2150
9,00	2600	2500	2400	2300	2200	2100
8,50	2550	2450	2350	2250	2150	2050
8,00	2500	2400	2300	2200	2100	2000
7,50	2450	2350	2250	2150	2050	1950
7,00	2400	2300	2200	2100	2000	1900
6,50	2350	2250	2150	2050	1950	1850
6,00	2300	2200	2100	2000	1900	1800
5,50	2250	2150	2050	1950	1850	1750
5,00	2200	2100	2000	1900	1800	1700
4,50	2150	2050	1950	1850	1750	1650
4,00	2100	2000	1900	1800	1700	1600
3,50	2050	1950	1850	1750	1650	1550
3,00	2000	1900	1800	1700	1600	1500
2,50	1950	1850	1750	1650	1550	1450
2,00	1900	1800	1700	1600	1500	1400
1,50	1850	1750	1650	1550	1450	1350
1,00	1800	1700	1600	1500	1400	1300
0,50	1750	1650	1550	1450	1350	1250
0,00	1700	1600	1500	1400	1300	1200

6. Das Disposições Gerais e Finais

6.1. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento da presente instrução ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.

6.2. A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um professor com habilitação em Educação Física.

6.3. Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

6.4. Os testes de aptidão física terão caráter eliminatório e classificatório.

6.5. É considerado inapto o candidato que alcançar a média menor que 05 (cinco).

6.6. A escolha do traje e do calçado a serem utilizados nos testes, bem como o aquecimento necessário, será de exclusiva responsabilidade do candidato.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços: Executar serviços auxiliares na construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral; Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto de usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas e equipamentos e executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Saúde Bucal: Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário clínico; Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos; Manipular material odontológico; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Executar outras atividades correlatas; Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; Participar de atividades de educação em saúde bucal; Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; Realizar o serviço de limpeza geral das Unidades Sanitárias e lavagem das roupas utilizadas nos procedimentos pelos profissionais da área; Recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; Executar tarefas afins.

Auxiliar Administrativo 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, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e des 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, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; 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; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

contos determinados por lei; 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; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Agente Administrativo: Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão; Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração. Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação,

classificação e controle de atividades administrativas; Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feita global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial; Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; Escrever o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia; Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada; Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria; Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle; Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

Agente Ambiental

Compreende o conjunto de atribuições destinadas ao controle e vigilância sanitária de sistemas, estruturas e atividades com efeitos negativos sobre o ambiente e a saúde pública, participando de ações de educação para a saúde dirigida à comunidade, em particular aos grupos em zonas de risco ambiental, contribuindo para a melhoria do padrão de saúde da comunidade; executar outras atribuições afins.

Almoxarife

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas próprias de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de materiais e afins, além de supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; executar outras atribuições afins.

Artífice em Copa/Cozinha

Consultar a técnica em nutrição sobre os cardápios adequados, preparar e cozinhar alimentos, responsabilizar-se pela cozinha, preparar dietas e refeições de acordo com os cardápios estipulados pela técnica em nutrição, encarregar-se da guarda e conversão de alimentos distribuidor, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares, supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha.

Assistente Social: Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento do serviços social no município; Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes; Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; Executar outras tarefas afins.

Biólogo

Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos. Classificação: reinos da natureza. Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Endemias; endemias importantes do Brasil; principais verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos. Biologia celular; proteínas; ácidos nucléicos; bioenergética [fotossíntese - respiração celular - fermentação]. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal; DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde pública; mortalidade infantil e suas causas; lixo; ambiente; sociedade e educação. Sugestão Bibliográfica: Livros que abrangem o programa proposto.

Contador: Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades correlatas.

Controlador Interno: Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade; Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas; Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes; Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as

medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre; Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subseqüentes ao da apuração; Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal; Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; Verificar e analisar a escrituração das contas públicas; Acompanhar a gestão patrimonial; Apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções; Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados; Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

Coveiro: Preparar a sepulturas, escovando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas existentes, para o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda; Proceder á capina e á limpeza do cemitério, manipulando equipamentos apropriados, para melhorar o visual e a higiene do cemitério; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

Odontologo: Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; Fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; Tratar condições patológicas da boca e da face; Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; Realizar odontologia preventiva; Efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; Atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; Executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; Preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; Tratar condições patológicas da boca e da face; Proceder à interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; Fazer registros e relatórios dos serviços executados; Participar de programas voltados para saúde pública; Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc; Participação em reuniões de trabalho, para análise de resultados; participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; - participação nas ações de controle social; Participação junto à equipe; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Enfermeiro: Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem e agentes de saúde; Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação medica; Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalho; Orientar e supervisionar os postos de saúde; Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº 7498, de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; Realizar outras tarefas afins.

Eletricista de Veículos: Executar atividades de conservação na área de eletricidade de autos a diesel, álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários á execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes

diversos; executar regulagem de bicos e bombas injetoras; executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel; ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica; diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral; executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral; ter conhecimento geral em pá carregadeira, trator de esteira, máquina motoniveladora e outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Fisioterapeuta: Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área de Fisioterapia; Supervisionar e orientar o técnico em fisioterapia; Realizar palestras educativas (Educação em Saúde); Referir pacientes a outros profissionais quando necessário; Executar outras atividades afins;

Fiscal de vigilância sanitária: Executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional envolvendo serviços relativos à inspeção em vigilância em saúde. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores.

Fiscal de Obras e Posturas: Conhecer o Código de Obras e Posturas do município; Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município; Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; Fiscalizar reformas e demolições de prédios; Exercer a repressão as construções clandestinas; Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; Providenciar em conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada: Lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; Realizar vistoria final para concessão do habite-se; Apresentar relatórios das atividades desempenhadas; Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais; Verificar nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos; Apresentar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins.

Fonoaudiólogo: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição utilizando a logopedia e audiologia e sessões terapêuticas visando sua reabilitação; Orientar equipes pedagógicas, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou os problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer na sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado. Executar outras tarefas afins.

Gari: Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões na coleta do lixo diário; Efetuar a coleta de lixo domiciliar, Estar disponível no local e horas determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas para o início dos trabalhos; Executar outras tarefas afins.

Gestor Público: Realizar atividades de nível superior de complexidades e responsabilidades elevadas, compreendendo o exercício das funções de direção, supervisão, execução e controle das políticas públicas; Assessorar a instâncias superiores da Administração Pública; Desenvolver pesquisas e projetos nas diversas áreas funcionais da Administração Pública; Formular e implementar métodos e processos para o incremento da produtividade; Estudar, pesquisar e implementar métodos e práticas modernas de gestão pública e de modernização administrativa voltados para resultados; Propor a estruturação de técnicas de desenvolvimento gerencial; Desenvolver estudos para a introdução de novas tecnologias e sistemas de informações; Coordenar a formulação e o acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional; Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, convênios e outros atos normativos; Desenvolver, coordenar e avaliar a área de gestão do Estado; Formular e articular programas e parcerias estratégicas; Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução orçamentária dos órgãos da Administração direta e entidades da Administração indireta do Estado; Prestar assessoria aos órgãos

estaduais na elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico setorial; Desenvolver ações inerentes ao Sistema de Planejamento Territorial; Desenvolver ações de identificação de fontes de financiamento de investimento, efetuar a contratação dos recursos financeiros, tecnológicos e outros identificados necessários à política de desenvolvimento do Estado do Mato Grosso; Desenvolver atividades inerentes ao Sistema de Controle de Convênios do Estado, celebrados ou a celebrar com os municípios e entidades; Promover estudos e análises dos indicadores conjunturais.

Guarda: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros; Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Zelar pelo patrimônio público; Exercer outras atividades afins.

Nutricionista: Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população.

Medico Veterinário: Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; Produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies). Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal.

Médico: Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde; Examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento; Acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área; Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar atividades médicas, avaliando as ações desenvolvidas; Participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; Realizar plantões no pronto atendimento ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; Desempenhar outras atividades correlatas. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

Motorista Categoria D: Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; Ter noções de direção defensiva; Obedecer a Legislação do Trânsito; Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e pessoais; Dirigir caminhões basculantes e outros de grande porte; Verificar diariamente as

condições dos veículos antes da sua utilização, no que se refere a pneus, água no radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros; Fazer pequenos reparos de emergência; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo e conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e final do serviço, anotando a hora de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar a chefia imediata, tão prontamente, qualquer enguicho ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Executar outras tarefas afins.

Monitor de Esporte

Compreende as atribuições no desenvolvimento físico esportivo em educação corporal, esportes, eventos ligados a cultura e prática esportivas e ações comunitárias, além de acompanhamento de eventos esportivos e ações ligadas a programas socioculturais desenvolvidos pela entidade.

Operador de Escavadeira Hidráulica: Operar escavadeira, carro plataforma; Abrir valetas, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros; Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras tarefas afins.

Pregoeiro: Observar os Princípios Aplicáveis ao Pregão; Vantagens do Pregão; Designação do Pregoeiro/Equipe de apoio; Perfil do Pregoeiro; Atribuições da Autoridade Competente e do Pregoeiro; Fase Preparatória do Pregão Presencial e Eletrônico; Fase Externa do Pregão Presencial e Eletrônico; Recursos no Pregão; Adjudicação/Homologação; Penalidades; Elaboração do Edital do Pregão.

Professor de I a IV: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

Psicólogo: Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Procurador Jurídico

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; e redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

Professor de Geografia: Participar da elaboração do Plano Escolar; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e / ou aula e atividades afins; Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica; Executar atividades de recuperação de alunos; Colaborar no processo de orientação educacional; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem encaminhando aos setores especializados de assistência; Participar dos Conselhos de série ou de classe; Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas; Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade; Sugerir a aquisição do material didático, em geral, necessário ao aprimoramento do processo educativo; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Professor de Língua Inglesa: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor de Língua Portuguesa: Participar da elaboração do Plano Escolar; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e / ou aula e atividades afins; Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica; Executar atividades de recuperação de alunos; Colaborar no processo de orientação educacional; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem encaminhando aos setores especializados de assistência; Participar dos Conselhos de série ou de classe; Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas; Executar e

manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade; Sugerir a aquisição do material didático, em geral, necessário ao aprimoramento do processo educativo; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Pedreiro: Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes; Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira; Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem; Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins.

Pintor: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais. Executar trabalhos, orientado por instruções, desenhos ou croquis. Executar e recuperar pinturas em painéis, cartazes, faixas e placas. Executar pinturas de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos. Executar outras tarefas correlatas à função.

Químico: Executar e supervisionar a operação do sistema de tratamento de água e esgoto; Executar e supervisionar as atividades das estações de tratamento de água, controle de qualidade, e o material utilizado no seu tratamento; Verificar o grau de impureza da água, antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a ser usados no tratamento da água; Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos; Executar outras tarefas afins.

Recepcionista: Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitados; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.

Professor de Matemática: Estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares; elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico; registrar as matéria dadas e os trabalhos efetuados. Identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social; propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e/ou dos responsáveis; desenvolver ações sócio-educativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes.

Técnico em Raio X: Exames do esqueleto em geral; exame radiológico dos campos pulmonares; Noções de anatomia radiológica, higiene das radiações e segurança no trabalho; Exame radiológico do aparelho digestivo; Conhecer as propriedades físicas dos Raios X; Manusear com segurança os aparelhos; Noções sobre os fatores radiográficos principais; Conhecer os Direitos e Deveres fixados na Legislação referente Operador de RX; Regras básicas do comportamento profissional; Ter conhecimento das principais posições técnicas de exames; Zelo pelo patrimônio público.

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

Técnico em Enfermagem: Realizar e supervisionar todas as funções de agentes de saúde; Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade; Supervisionar os assentamentos e demais serviços burocráticos; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos; Conhecer e observar o que couber no disposto na Lei Federal nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; Executar outras tarefas afins.

Servente

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; carregar e armar equipamentos de topografia; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; executar outras atribuições afins.