



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ**, Estado de Mato Grosso, por meio da Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, Sr^a Tania Ines Dresh, nomeada pela Portaria nº 141/2014 de 18 de Junho de 2014, faz saber aos interessados que estarão abertas 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 demais Legislação Municipal de acordo com as disposições deste edital.

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**, obedecendo às normas deste Edital.

2. Das inscrições

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

Inscrições pela internet	Início: 10/07/2014 Término: 31/07/2014 Vencimento do boleto: 31/07/2014, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br
Inscrições para os candidatos que não dispuserem de internet	Início: 10/07/2014, no período das 08:00h às 11:00h e 14:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira. Término: 31/07/2014, às 13h. Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 31/07/2014, no horário de funcionamento bancário. LOCAL: Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, Nova Maringá-MT .
Inscrições isentas: <ul style="list-style-type: none">• Doadores de Sangue, e• Portadores de Necessidades Especiais• Hipossuficiente	Início: 10/07/2014 Término: 18/07/2014 Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, Nova Maringá-MT . No endereço supramencionado, será disponibilizado um ponto com equipamento e servidor para auxiliar os candidatos efetuarem suas inscrições e receber os demais documentos solicitados no edital.
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de NOVA MARINGÁ – MT.	



2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet ou em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição no setor de Recursos Humanos da **Prefeitura Municipal de NOVA MARINGÁ**, localizada na Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, Nova Maringá-MT, ou em outro local indicado.

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, 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 no item 2.1.

2.3. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.4.2. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

2.4.3. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos.

2.5. Da confirmação da inscrição

2.5.1. No ato da inscrição o sistema emitirá ao candidato o seu Cartão de Identificação ou Comprovante de Inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a realização da prova, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.5.1.3. O cargo para o qual se inscreveu;

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Do dia e hora da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no site www.acpi.com.br por intermédio de sua senha de acesso.

2.5.4. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusividade e responsabilidade encaminhar e-mail para concurso@acpi.com.br para verificação, nos dias 10/07 a 31/07/2014.

2.5.5. ACPI não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicações, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



2.6. Do valor das taxas de inscrição

a) Para os cargos de nível superior	R\$ 80,00
b) Para os cargos de nível médio	R\$ 40,00
c) Para os cargos de nível fundamental completo, fundamental incompleto e alfabetizado	R\$ 25,00

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.

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

2.8.1. 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:

2.8.2. 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 Decreto Federal n.º 6.593/2008.

2.8.3. 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 Número de Identificação Social – NIS 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.

2.8.4. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue 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 anteriores à publicação deste edital.

2.8.5. 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.

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

2.8.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 10 a 31 de julho de 2014**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 2.1 deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.com.br.

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

3. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

3.1. 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, com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

3.2. Para os efeitos do item 2.8.1, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

3.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá- MT, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

3.4. 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, via protocolo, **até o dia 31 de julho de 2014**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 31 de julho de 2014**, na **Prefeitura Municipal de Nova Maringá, Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, Nova Maringá-MT**, ou seja, no local indicado para requerimento de isenção do pagamento de taxa. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

3.4.1. No caso de candidato PNE que se inscrever fora do prazo de isenção, o mesmo terá até o dia **31 de julho de 2014** para protocolar os documentos comprobatórios.

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

3.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a



serem prestadas.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de necessidades especiais somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.10. A **ACPI – ACESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidades especiais que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal de NOVA MARINGÁ - MT procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.11.1. Caso o candidato seja declarado inapto pela junta médica municipal será convocado o candidato imediatamente subsequente.

3.12. Dos cargos e vagas oferecidos e suas especificações

3.12.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

3.12.2. Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

3.12.3. A descrição das atribuições para cada cargo está constando no Anexo V.

4. Da prova

4.1. Data e local de realização da prova objetiva:

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **31 de agosto de 2014** às 08h00, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 4.2.1;

4.1.2. Data e local da realização da prova prática:

4.1.2.1. A prova prática será realizada em data e local a serem definidos em edital complementar.

4.1.2.2. Somente os aprovados na prova objetiva irão realizar a prova prática.

4.2. Das características da prova objetiva:

4.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva será a seguinte:



ENSINO SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Assistente Social	Língua Portuguesa	10	0,50	40	40,00
Bioquímico/Farmacêutico					
Médico Clínico Geral					
Dentista	Conhecimentos Gerais	10	0,50		
Enfermeiro Padrão	Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	05	0,75		
Engenheiro civil					
Engenheiro Florestal	Conhecimentos Específicos	15	1,75		
Engenheiro Sanitarista					
Fisioterapeuta					
Instrutor de Música					
Nutricionista					
Professor de Educação Infantil					
Professor de Educação Física					
Psicólogo					
Psicólogo CRAS					
* Instrutor de Informática					
Instrutor de Educação Física					
Médico veterinário					
Analista Administrativo					

* Prova Prática



ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Fiscal de Tributos *Instrutor de Cursos Livres *Secretario Administrativo Monitor Social	Língua Portuguesa	10	0,50	40	40,00
*Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	Matemática	10	0,50		
*Técnico Administrativo Educacional - Multimeios Didáticos	Conhecimentos Gerais	10	1,00		
Técnico Administrativo Educacional – Monitor Técnico Administrativo Educacional – Monitor (Brianorte) Técnico em Enfermagem (Brianorte) Técnico em Enfermagem *Técnico em Informática Técnico em Raio-X	Conhecimentos Específicos	10	2,00		

* Prova Prática



ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Agente de Fiscalização Sanitária	Língua Portuguesa	5	2,00	20	40,00
Agente de Saúde Ambiental (Brianorte)	Matemática	5	2,00		
Agente de Saúde Ambiental	Conhecimentos Gerais	5	1,00		
Agente de Tributos					
* Apoio Administrativo Educacional – Administração Escolar	Conhecimentos Específicos	5	2,00	20	40,00
Apoio Administrativo Educacional – * Motorista de Transporte Escolar					
* Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar					
* Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escola (Brianorte)					
* Apoio Administrativo Educacional – Vigilância					
* Apoio Administrativo Educacional – Vigilância (Brianorte)					
* Apoio Administrativo Educacional – Limpeza e Manutenção					
* Apoio Administrativo Educacional – Limpeza e Manutenção					
* Auxiliar Administrativo (Brianorte)					
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar de Consultório Dentário (Brianorte)					
Instrutor de Artesanato					
* Soldador					
* Recepcionista					

* Prova Prática



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
* Auxiliar de Mecânico	Língua Portuguesa	5	2,00	20	40,00
* Auxiliar de Serviços Gerais					
* Borracheiro	Matemática	5	2,00		
* Carpinteiro	Conhecimentos Gerais	5	1,00		
* Coletor de Lixo					
* Coveiro	Conhecimentos Específicos	5	3,00		
* Eletricista					
* Eletricista de Veículos Automotores					
* Jardineiro					
Lavador					
* Mecânico					
* Mecânico de Maquinas Pesadas					
* Mestre de Obras					
* Motorista					
* Motorista de Ambulância					
* Motorista de Caminhão					
* Operador de Maquinas Leve CAT "C e D"					
* Operador de Maquinas Pesadas CAT "C e D"					
* Vigia					
* Zelador					
* Zelador (Brianorte)					

* Prova Prática

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.

4.3.1.1 Os portões serão fechados pontualmente as 08:00 horas não sendo permitido em hipótese alguma o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário do fechamento dos portões, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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 da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.6. Será sumariamente eliminado 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 escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.6.1. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.



- 4.3.7. Não serão considerados aptos a fazerem as provas os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.
- 4.3.8. 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.
- 4.3.8.1. O candidato, após ter concluído as provas, deverá retirar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.
- 4.3.9. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.
- 4.3.10. No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.
- 4.3.11. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
- 4.3.12. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.
- 4.3.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material, quando da sua elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.
- 4.3.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.
- 4.3.15. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão Resposta.
- 4.3.16. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02(duas) horas poderá levar consigo o caderno de provas.
- 4.3.17. 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 NOVA MARINGÁ – MT, das 07h às 11h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.
- 4.3.18. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas sob pena de eliminação, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar.
- 4.3.19. 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 sob pena de eliminação.
- 4.3.20. 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.
- 4.3.21. 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 da prova objetiva

- 4.4.1. Os programas da prova objetiva deste concurso, nos quais constam as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como Anexo II ao presente Edital.



4.5. Das características da prova pratica ou aptidão física:

4.5.1. Quando houver prova prática ou de aptidão física sua pontuação será conforme tabela abaixo, observando os requisitos específicos inerente a cada cargo, previsto no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ANEXO IV - REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA:

CARGO	DISCIPLINA	PONTUAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	PROVA PRATICA OU PROVA DE APTIDÃO FÍSICA	0 A 60
NÍVEL MÉDIO		
NÍVEL FUNDAMENTAL		
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO		

5. Da classificação

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

5.1.1.1. No caso de haver prova prática ou de aptidão física a classificação se dará pela média aritmética desta prova com a nota final da prova teórica.

5.1.1.2. O ponto do título, se houver, será somado à média final.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva 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 em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – www.diariomunicipal.com.br), no jornal de circulação local e no site www.novamaringa.mt.gov.br ocorrido durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da desclassificação

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

- Obtiver percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média das provas objetivas;
- Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova prática e prova de aptidão física; na média final.
- Ausentar-se da prova;
- Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;



- h) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
i) Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

5.3. Da Prova de Títulos

5.3.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos para os cargos de Nível Superior, se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
1	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
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
3	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.3.2. 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.

5.3.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido.

5.3.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

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

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

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

5.3.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 05 (cinco).

5.3.9. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.3.7 deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, **no endereço eletrônico www.acpi.cpm.br** e seguir as instruções ali contidas.

5.3.9.1. Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.3.9 no período de **10 a 31/07/2014**, devidamente **autenticado em cartório.** Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate, para todos os cargos, 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 nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos para todos os cargos;
- c) Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (se houver);
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova prática / digitação/ aptidão física (se houver);
- e) Que tiver maior idade.

6. Do resultado final

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Prefeito Municipal de NOVA MARINGÁ, por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.1.1. A divulgação será feita também nos sites www.acpi.com.br e www.novamaringa.mt.gov.br

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, excedentes às vagas atualmente existentes, 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, ocorridas 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 pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticado 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. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

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

7.4.4. Título de eleitor;

7.4.5. Certidão de quitação eleitoral (**Cartório Eleitoral**) ou pela Internet <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

7.4.6 Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;

7.4.7. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);



- 7.4.8. Comprovante de endereço atualizado;
- 7.4.9. Carteira de Trabalho;
- 7.4.10. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (exigido nos cargos de motorista);
- 7.4.11 Declarações de Bens (se não houver, emitir certidão de que não possui bens);
- 7.4.12. Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer cópia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);
- 7.4.13. Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;
- 7.4.14. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);
- 7.4.15. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 7.4.16. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura de NOVA MARINGÁ - MT);
- 7.4.17. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);
- 7.4.18. Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 7.4.19. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;
- 7.4.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 7.4.21. Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma, colesterol completo, VDRL, VHS, ultrassom pélvica (sexo feminino), parasitológico, glicemia, teste ergométrico), Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).
- 7.4.22. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item 7.4.21, a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos, o qual encaminhará ao perito indicado pela prefeitura conforme o caso;
- 7.4.23. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- 7.5. Os exames médicos admissionais solicitados nos Itens 7.4.22 serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de NOVA MARINGÁ se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

8. Do regime jurídico e do regime previdenciário

8.1. A admissão será feita exclusivamente no Regime Estatutário e no Regime Geral de Previdência Social.

9. Das disposições gerais

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Prefeito Municipal de NOVA MARINGÁ.



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 haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a 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/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

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

9.7. A Prefeitura Municipal de Nova Maringá, bem como a Empresa ACP & INFORMÁTICA LTDA divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.8. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração.

9.9. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Nova Maringá - MT por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACP & INFORMÁTICA LTDA**.

10. Das disposições finais

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2014

10.1.1. Período das inscrições: de **10 a 31/07/2014**.

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

10.1.3. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento a seguir:



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
03/07/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
03/07/2014 a 09/07/2014	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
10/07 á 31/07/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENVIO DE PROVA DE TÍTULOS (FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE)
10/07 a 18/07/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
23/07/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTA DE PAGAMENTO DE TAXA
24 e 25/07/2014	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
31/07/2014	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
06/08/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO)
07 e 08/08/2014	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO
11/08/2014	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
14/08/2014	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
31/08/2014	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
01/09/2014	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR A PARTIR DAS 20H00MIN.
02 e 03/09/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
10/09/2014	<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA• DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS
12/09/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS
15 e 16/09/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
22/09/2014	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
22/09/2014	DIVULGAÇÃO DA DATA E DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
28/09/2014	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
03/10/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
06 e 07/10/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
10/10/2014	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
10/10/2014	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO EXECUTIVO
10/10/2014	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 AO EXECUTIVO

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Nova Maringá, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma acima.

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/analizados 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.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

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 da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

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

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

NOVA MARINGÁ – MT, 03 de julho de 2014.

Tania Ines Dresh

Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público N.º 001/2014.





Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

ANEXO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ – MT

NIVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	1.873.49	30h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
02	Analista Administrativo	Ensino Superior completo nas Áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. + Registro no Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	1.800,00	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município





03	Bioquímico/Farmacêutico	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respeetivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Títulos	2.810,23	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
04	Dentista	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respeetivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.343,33	40h	-	-	02	02	Sede/Distrito/Município
05	Enfermeiro Padrão	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respeetivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.394,00	40h	01	-	-	01	Sede/Distrito/Município
06	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respeetivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.633,50	20h	01	-	-	01	Sede/Distrito/Município



07	Engenheiro Florestal	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.241,81	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
08	Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.106,80	20h	01	-	-	01	Sede/Distrito/Município
09	Instrutor de Educação Física	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Titulo	1.500,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/Município



10	Instrutor de Informática	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Curso de Graduação em Licenciatura em Informática. + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova Prática (Informática) + Prova de Título	1.685,44	40h	-	-	01	01	Sede/Distrito/ Município
11	Instrutor de Musica	Ensino Superior Completo em Música	Prova Objetiva + Prova de Título	1.500,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município
12	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	12.000,00	40h	02	-	-	02	Sede/Distrito/ Município
13	Medico Veterinário	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	2.106,80	20h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município



14	Nutricionista	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respeetivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Titulo	1.873,44	30h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
15	Professor	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena ou Bacharel habilitado em lecionar em Educação Infantil	Prova Objetiva + Prova de Titulo	1.432,95	25H	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
16	Professor	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Educação Física	Prova Objetiva + Prova de Titulo	1.432,95	25H	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
17	Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respeetivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.341,86	20h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

18	Psicólogo CRAS	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	2.633,50	40h	01	-	-	01	Sede/Distrito/Município
19	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	1.705,55	30h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município





Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

ENSINO MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	816,39	44h	03	-	-	03	Sede/Distrito/ Município
02	Instrutor de Cursos Livres	Ensino Médio Completo + Experiência em violão, teclado, entre outros instrumentos musicais.	Prova Objetiva + Prova Prática	842,72	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município
03	Secretário Administrativo	Ensino Médio Completo + Curso em Informática	Prova Objetiva + Prova Prática (Informática)	814,54	44h	04	-	-	04	Sede/Distrito/ Município
04	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico na Área + Registro no Respectivo Conselho – COREN	Prova Objetiva	916,43	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/ Município





05	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso de Informática	Prova Objetiva + Prova Prática (Informática)	916,43	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município
06	Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + Prova Prática (Informática)	923,00	40h	03	-	-	03	Sede/Distrito/ Município
07	Técnico Administrativo Educacional – Multimeios Didáticos	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + Prova Prática (Informática)	923,00	40h	02	-	-	02	Sede/Distrito/ Município
08	Técnico Administrativo Educacional – Monitor	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	923,00	40h	07	-	-	07	Sede/Distrito/ Município
09	Técnico Administrativo Educacional – Monitor	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	923,00	40h	04	-	-	04	BRIANORTE
10	Técnico em Raios-X	Ensino Médio Completo + Curso Técnico	Prova Objetiva	1.148,21	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/ Município



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

ORDEM E PROGRESSO

11	Monitor Social	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	724,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município
----	----------------	-----------------------	----------------	--------	-----	----	---	---	----	-----------------------------

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Agente de Fiscalização Sanitária	Fundamental Completo	Prova Objetiva	724,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município
02	Agente de Saúde Ambiental	Fundamental Completo	Prova Objetiva	724,00	44h	03	-	-	03	Sede/Distrito/ Município
03	Agente de Tributos	Fundamental Completo	Prova Objetiva	724,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município





04	Apoio Administrativo Educacional - Administração Escolar	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática (Informática)	724,00	40h	01	-	-	01	Sede/Distrito/Município
05	Apoio Administrativo Educacional – Motorista de Transporte Escolar	Fundamental Completo + CNH categoria “D”	Prova Objetiva + Prova Prática	1.270,00	40h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
06	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Teste Físico	724,00	40h	02	-	-	02	Sede/Distrito/Município
07	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Teste Físico	724,00	40h	02	-	-	02	BRIANORTE
08	Apoio Administrativo Educacional – Vigilância	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Teste Físico	724,00	40h	06	-	-	06	Sede/Distrito/Município
09	Apoio Administrativo Educacional – Vigilância	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Teste Físico	724,00	40h	-	-	01	01	BRIANORTE



10	Apoio Administrativo Educacional –Limpeza e Manutenção	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Teste Físico	724,00	40h	02	-	-	02	Sede/Distrito/Município
11	Apoio Administrativo Educacional –Limpeza e Manutenção	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Teste Físico	724,00	40h	02	-	-	02	BRIANORTE
12	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo + Conhecimentos Específicos de Computação	Prova Objetiva + Prova Prática (Informática)	724,00	44h	02	-	02	04	Sede/Distrito/Município
13	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo + Conhecimentos Específicos de Computação	Prova Objetiva + Prova Prática (Informática)	724,00	44h	-	-	01	01	BRIANORTE
14	Auxiliar de Consultório Dentário	Fundamental Completo	Prova Objetiva	724,00	44h	02	-	-	02	Sede/Distrito/Município



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

15	Instrutor de Artesanato	Fundamental Completo	Prova Objetiva	814,00	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/ Município
16	Soldador	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.500,00	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/ Município
17	Recepcionista	Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	724,00	44h	04	-	-	04	Sede/Distrito/ Município





ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Auxiliar de Mecânico	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Prática	960,15	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/ Município
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Aptidão Física	724,00	44h	10	-	-	10	Sede/Distrito/ Município
03	Borracheiro	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Prática	724,00	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/ Município
04	Carpinteiro	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Prática	724,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município
05	Coletor de Lixo	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Aptidão Física	724,00	44h	03	-	-	03	Sede/Distrito/ Município
06	Coveiro	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Aptidão Física	724,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/ Município



07	Eletricista	4ª Série do Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática	724,00	44h	02	-	-	02	Sede/Distrito/Município
08	Eletricista de Veículos Automotores	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Prática	816,39	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
09	Jardineiro	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Prática	724,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/Município
10	Lavador	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Aptidão Física	724,00	44h	01	-	-	01	Sede/Distrito/Município
11	Mecânico	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Prática	2.185,72	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
12	Mecânico de Maquinas Pesadas	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Prática	2.500,00	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município
13	Mestre de Obras	4ª Série do Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática	885,19	44h	-	-	01	01	Sede/Distrito/Município



14	Motorista	Alfabetizado + CNH Categoria "D" ou "E"	Prova Objetiva + Prova Prática	948,06	44h	03	-	-	03	Sede/Distrito/ Município
15	Motorista de Ambulância	4ª Série do Ensino Fundamental + CNH Categoria "D"	Prova Objetiva + Prova Prática	948,06	44h	-	-	02	02	Sede/Distrito/ Município
16	Motorista de Caminhão	4ª Série do Ensino Fundamental + CNH Categoria "D"	Prova Objetiva + Prova Prática	948,06	44h	-	-	03	03	Sede/Distrito/ Município
187	Operador de Máquinas Leves	Alfabetizado + CNH Categoria "C" ou "D"	Prova Objetiva + Prova Prática	1.250,00	44h	-	-	03	03	Sede/Distrito/ Município
18	Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado + CNH Categoria "C" ou "D"	Prova Objetiva + Prova Prática	2.500,00	44h	-	-	04	04	Sede/Distrito/ Município



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

19	Vigia	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Aptidão Física	724,00	44h	17	-	-	17	Sede/Distrito/ Município
20	Zelador	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Aptidão Física	724,00	44h	05	-	-	05	Sede/Distrito/ Município
21	Zelador	Alfabetizado	Prova Objetiva + Prova Aptidão Física	724,00	44h	02	-	-	02	BRIANORTE





ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de NOVA MARINGÁ– MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

As provas objetivas 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 deste grupo

Ortografia (escrita correta das palavras), Divisão silábica, Pontuação, Acentuação Gráfica, Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino), Número - (singular e Plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão. Problemas envolvendo situações da vida prática.

CONHECIMENTOS GERAIS

História do Município de Nova Maringá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Nova Maringá adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Mecânico

Execução de trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função. Condução de material necessário ao local de serviço. Formas de auxílio nas tarefas atinentes à função junto ao mecânico. Engraxamento, lubrificação e lavagem de instrumentos de trabalhos da oficina/garagem. Limpeza e realização de pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos. Formar de execução de serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho. Como trocar pneus e consertá-los. Como controlar o uso de ferramentas de trabalho. Higiene do local de trabalho. Segurança do trabalho e das instalações. Zelo do patrimônio público.

PROVA PRÁTICA: Noções de segurança no posto de trabalho, Localizar falhas de partidas, Localizar



falhas no funcionamento do motor; Localizar falhas de indicadores de temperatura do motor e nível de combustíveis; Identificar peças e ferramentas. Identificação de montagem e desmontagem em caixa de mudança e no sistema do funcionamento da esteira. Como é feita a limpeza das peças e ferramentas. Demonstração de autocontrole, disciplina e zelo durante as atividades práticas em seu posto de trabalho.

Auxiliar de 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. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos; 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; 12. EPIs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de Limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. 16. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física – Anexo IV.

Borracheiro

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público.

PROVA PRÁTICA: Fazer reparos a frio e a quente, rebater e alinhar rodas, aros e componentes das rodas dos veículos, calibrar, trocar válvulas e/ou fazer cortes e remend a frio, em borrachas em geral e recauchutagem.

Carpinteiro

Noções básicas sobre atividades relacionadas com a construção, reforma, conservação e manutenção de edificações, obras e prédios públicos, compreendendo dentre outros os serviços de carpintaria, armações de madeira; processos e ferramentas adequadas para compor armações de telhado, andaimes e elementos afins; instalação e ajustamento de esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições; construção de formas de madeira para concretagem; afiação de ferramentas de corte; consertos necessários à conservação dos bens e



instalações; noções sobre equipamentos de proteção Individual (EPI's), noções de relacionamento pessoal com as autoridades municipais, com os servidores públicos e com os munícipes; Noções de segurança e higiene do trabalho.

PROVA PRÁTICA: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos trabalhos rotineiros de Carpintaria. Reconhecimento de instrumentos, ferramentas, máquinas e aparelhos usados em Carpintaria; Emendas em vigas, caibros, sarrafos, madeiras em geral e cortes de diversas madeiras; Montagem de esquadrias de madeira; colocação de cabos em ferramentas; Operação de máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeiras, desempenadeiras e outras.

Coletor de Lixo

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.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física - **Anexo IV**.

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. Caiçamento, 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.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física – **Anexo IV**.

Eletricista

Noções básicas de eletricidade: grandezas elétricas, lei de ohm, corrente contínua e alternada, circuitos em série e paralelo, potência elétrica. Noções básicas de condutores, isolantes e semicondutores. Utilização de instrumentos de medição elétrica: amperímetro e voltímetro. Noções básicas de bateria, gerador, alternador e motor de partida. Noções básicas de circuitos elétricos. Noções básicas de magnetismo e eletromagnetismo. Instalação, reparação de sistemas elétricos. Bitolas de fios e respectivas capacidades. Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. EPI. Conhecimento de Normas Regulamentadoras - NR relativas à segurança do trabalho.

PROVA PRÁTICA: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos



trabalhos rotineiros de eletricista, como manutenção e instalação de iluminação, serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas; instalação de circuito elétrico utilizando fio ou cabo, lâmpada, tomada, interruptor, disjuntor, dentre outros. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos elétricos; equipamento de proteção individual; noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes ao cargo.

Eletricista de Veículos Automotores

Sistema elétrico de veículos automotores; 2. Identificação de peças, ferramentas e suas serventias; 3. Técnicas de Injeção Eletrônica; 4. Instalações e consertos de circuitos elétricos e eletrônicos de veículos; 5. Montagem, reparo e instalação de sistema de ignição eletrônica e alarme de veículos; 6. Instalação e reparo de ligações automáticas e manuais; 7. Elaboração de orçamentos de serviços elétricos em veículos; 8. Uso e cuidados de ferramentas, aparelhos e equipamentos; 9. Utilização sistêmica da simbologia de projetos elétricos em veículos; 10. Procedimentos técnicos de instalações elétricas em veículos; 11. Uso correto dos instrumentos de proteção nas conexões da fiação elétrica de veículo; 12. Conhecimentos sobre capacidade e utilização de motores elétricos, alternadores e chave de comando.

PROVA PRÁTICA: Constará de identificação e reconhecimento de materiais, ferramentas e acessórios utilizados na atividade do Eletricista, na execução de atividades práticas referentes ao cotidiano do Eletricista, de acordo com as determinações do examinador.

Jardineiro

1. Condução de equipamentos técnicos ao local de trabalho; 2. Execução e auxílio dos serviços de jardinagem; 3. Zelo e cuidado de árvores frutíferas; 4. Limpeza de estátuas e monumentos públicos; 5. Cultivo de mudas de plantas diversas; cultivo de plantas ornamentais; 6. Noções de tipos de plantas ornamentais e medicinais; 7. Operacionalização de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; 8. Zelo do funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; 9. Manejo de instrumentos agrícolas; 10. Poda de árvores; 11. Identificação de ferramentas; 13. Manutenção da segurança no trabalho; 14. Regras de relações humanas; 15. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

PROVA PRÁTICA: Adubação, herbicidas e fungicidas. Produção de sementes e mudas. Conservação do solo. Variedades de frutas e mudas. Fertilizantes minerais e orgânicos. Podas; sistemas de irrigação. Transplantes de mudas. Formas de plantio.



Lavador

01 - Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, a mão ou por meio de máquinas. 02 - Conhecimentos dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamentos. 03 - Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. 04 - Produtos químicos para limpeza e higiene. 05 - Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. 06 - Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. 07 - Locais de lubrificação de um veículo. 08 - Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. 09 - Equipamentos de proteção individual. 10 - Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física – **Anexo IV.**

Mecânico

1. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 2. Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; 3. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; 4. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; 5. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; 6. Sistema de injeção eletrônica; 7. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; 8. Identificação de peças e suas finalidades; 9. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; 10. Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; 11. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

PROVA PRÁTICA: Noções de segurança no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Identificação nominal e/ou por escrito das ferramentas e dos instrumentos utilizados no reparo de um motor; Montagem, ajustamento e regulagem correta das peças dos conjuntos mecânicos cabeçote e comando de válvulas componentes de um motor; Demonstração de autocontrole, disciplina e zelo durante as atividades práticas em seu posto de trabalho.

Mecânico de Maquinas Pesadas

1. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 2. Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; 3. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; 4. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; 5. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; 6. Sistema de injeção eletrônica; 7. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; 8. Identificação de peças e suas finalidades; 9. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; 10. Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; 11. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

PROVA PRÁTICA: Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos geral e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação;



Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar-condicionado; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; 9. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

Mestre de Obras

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).

PROVA PRÁTICA: Executar traço de argamassa para assentamento de alvenaria de tijolo de 08 furos utilizando para tal os seguintes materiais: areia lavada; cal hidratada ou sikal/similar e cimento; Tirar o nível entre dois pontos pré-determinados utilizando a mangueira de nível; Calcular a metragem quadrada de uma peça com as seguintes dimensões: 5,00 x 4,50m; Verificar o prumo de uma determinada parede; Elaborar o seguinte traço de um concreto: traço 13:4, utilizando os seguintes materiais: cimento, areia e brita, tendo como medida uma lata de 18 litros.

Motorista

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" OU "E", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**



Motorista de Ambulância

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. 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.**

Motorista de Caminhão

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. 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: Versará dentre os exercícios a seguir:

Realizar manobras; Realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo; Demonstrar a funcionalidade dos equipamentos internos do veículo.

ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.



Operador de Maquinas Leve CAT “C e D”, Operador de Maquinas Pesadas CAT “C e D”

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.**

Vigia

Noções de segurança no trabalho: EPIs - 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.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física – Anexo IV.

Zelador

Noções sobre normas de segurança no trabalho. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Limpeza interna e externa de prédio e banheiros, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas.



Conservação e manutenção de equipamentos e materiais. Conhecimento básico da função. Formas de tratamento; atendimento ao público.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física – **Anexo IV.**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

As provas objetivas 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 deste grupo

Interpretação de texto; Sinônimo e antônimo; Ortografia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Pontuação; fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 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 deste grupo

Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; regra de três simples; Frações.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo

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; 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; Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 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; Município de NOVA MARINGÁ: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do



Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de NOVA MARINGÁ adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Fiscalização Sanitária

Código de Saúde, leis complementares e decretos municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; 2. noções de saúde e doenças; noções de anatomia e fisiologia humanas; 3. nutrição e dietética; noção geral de nutrientes e suas funções no organismo; influência da má nutrição na determinação e distribuição de distúrbios de saúde; 4. higiene e profilaxia: noções de saúde, de alimentação, de habilitação corporal do vestuário; 5. noções de saneamento básico e agravos à saúde; 6. noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas, defesas do organismo; 7. noções de vacinação e prevenção de doenças; 8. Controle de doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis; dengue; malária; febre amarela.

Agente de Saúde 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. Ecologia e poluição ambiental. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar.

Agente de Tributos

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.

Apoio Administrativo Educacional – Administração Escolar

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.

PROVA PRÁTICA: Digitação.

Apoio Administrativo Educacional – Motorista de Transporte Escolar

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. 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: Onde 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 “D”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar

1. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; 2. Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; 3. Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 5. Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; 6. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 7. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 8. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 9. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; 10. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 11. Noções básicas de culinária; 12. Regras de hierarquias no serviço público municipal.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física – Anexo IV.



Apoio Administrativo Educacional – Vigilância

Noções de segurança no trabalho: EPIs - 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.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física – **Anexo IV.**

Apoio Administrativo Educacional – Limpeza e Manutenção

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.

PROVA PRÁTICA: Prova Aptidão Física – **Anexo IV.**

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.

PROVA PRÁTICA: Digitação.

Auxiliar de Consultório Dentário

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.



Instrutor de Artesanato

Histórico do Ensino de Artesanato no Brasil e perspectivas. Teoria e Prática em Artesanato nas Escolas brasileiras. O Artesanato como objeto de conhecimento: produção, fruição e reflexão. Objetivos gerais de Artesanato no Ensino. Os conteúdos de Artesanato no Ensino.

Soldador

1. Noções básicas soldagens 2. Sobre composição de aços carbono; 3. Soldagens com eletrodo revestido; 4. Soldagem em arco submerso; 5. Soldagem oxiacetilênica; 8. Eletrodos e suas aplicações; 7. Noções básicas de metrologia; 8. Noções de segurança no trabalho.

PROVA PRÁTICA: Executará soldas em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando processos e seguindo procedimentos específicos para cada situação; a) Executar serviços de oxicorte usando acessórios e dispositivos; b) Executar serviços de tratamentos térmicos;

Recepcionista

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

PROVA PRÁTICA: Digitação.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

1 – As provas objetivas 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 deste grupo

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 deste grupo

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 deste grupo

História Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Ideias 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 NOVA MARINGÁ** 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 ESPECÍFICOS

Fiscal de Tributos

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.

Instrutor de Cursos Livres

1. Ética e cidadania; relações humanas no trabalho. 2. Noções gerais de higiene. 3. Prevenção de acidentes, primeiros socorros. 4. Noções gerais de organização e disciplina. 5. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho. 6. Conhecimentos das diversas propostas de danças e suas características e significados (pessoais, culturais e políticos). 7. Composição coreográfica a partir das diversas fontes culturais. 8. A importância da musicalização no ensino Infantil e Fundamental. 9. A importância do conhecimento das obras musicais clássicas e populares no ensino Infantil e Fundamental. 10. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. 11. Técnicas pedagógicas: plano de curso, plano de aula.

PROVA PRÁTICA: Na prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo.

Secretário Administrativo

Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos).

PROVA PRÁTICA: Digitação.



Monitor Social

Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Conhecimento da PNAS - Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude. O socioeducativo em questão: formas de potencializar a convivência e a participação;. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções Básicas sobre Relações Humanas.

Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar

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.

PROVA PRÁTICA: Digitação.

Técnico Administrativo Educacional – Multimeios Didáticos

Escrituração Escolar: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção Dadas Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

PROVA PRÁTICA: Digitação.

Técnico Administrativo Educacional – Monitor

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos,



materiais e instalações. Noções de medicamentos. O cuidado humano. Doenças mais comuns na infância; Considerações sobre a alimentação das crianças; Adaptações ambientais; Higiene, vestuário e cuidados com a pele; Transtornos do sono: insônia e sonolência excessiva; Alterações do comportamento: irritação, agitação e agressividade; Instabilidade e quedas.

Técnico em Enfermagem

1. 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, lipotimia, 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 Informática

1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 6. Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; 7. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 8. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 9. Zelo pelo patrimônio público.

PROVA PRÁTICA: Na prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo.



Técnico em Raio 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.

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

Somente para os seguintes cargos: Auxiliar Administrativo e Recepcionista, Secretário Administrativo, Técnico Administrativo Educacional - Administração Escolar, Técnico Administrativo Educacional – Multimeios Didáticos e Apoio Administrativo Educacional – Administração Escolar.

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser publicado.

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto.
3. A média é de 620 caracteres.
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a média obtida na primeira fase da classificação e dividida por 2 (dois), o que resultará na média final para a classificação.
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Número de caracteres;
 - b) Tempo de duração;
 - c) Número de erros.



FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)		FATOR TEMPO 5 minutos (B)	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100%	Nota: 60,00	Observação: <i>a) O candidato que terminar a digitação do texto com tempo igual ou inferior a 04 minutos ganhará 01 ponto, que poderá ser utilizado para deduzir possíveis erros.</i> <i>b) A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato.</i>	<i>Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.</i> <i>Não serão considerados erros de digitação, qualquer tipo de inserção de caracteres e/ou palavra que não faça parte do texto apresentado, o candidato perderá o direito do 01 ponto ganho por ter terminado antes dos 04 minutos.</i>	A+B-C=NF
90%	Nota 54,00			
80%	Nota 48,00			
70%	Nota 42,00			
60%	Nota 36,00			
50%	Nota 30,00			

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Estatuto do Servidor Público Municipal;
4. Conhecimentos Específicos;

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo

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 - Para todos os cargos deste grupo

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 NOVA MARINGÁ: 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.

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ – MT PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

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 reconceitualização 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.

Bioquímico/Farmacêutico

1 Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antiseptia. 2 Bactérias pyogênicas: Staphylococcus e Streptococcus, Coccus e bastonetes Gram-negativos, bacilos álcool ácidos resistentes, infecções bacterianas por anaeróbicos esporulados. 3 Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas e sonoterapia. 4 Interferência de medicamentos/alimentos em exames laboratoriais. 5 Virulogia. 6 Fungos. 7 Hematologia geral: índices hematimétricos, hemostasia e coagulação. 8 Imunohematologia. 9 Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 10 Imunidade humoral e celular, hipersensibilidade, reações de fixação de complemento, aglutinação e precipitação. 11 Parasitologia: helmintologia, protozoologia, entomologia. 12 Biologia da infecção malárica. 13. Coleta de materiais biológicos, 14. Bioquímica clínica: determinação de colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicerídeos, enzimologia, uréia, creatinina, ácido úrico, bilirrubinas, 15. Farmacologia clínica e terapêutica. 16. Farmacovigilância. 17. Interações medicamentosas. 18. Fármacos e exames laboratoriais. 19. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 20.. Fármacos na gestação / amamentação. 21. Microbiologia e Imunologia Clínica. 22. Hematologia. 23. Vias de administração de fármacos. 24. Corticoides. 25. Anti- inflamatórios. 26. Formas farmacêuticas 27. Doenças causadas por vermes.

Medico Clinico 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 Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo.

Dentista

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.

Enfermeiro Padrão

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



Engenheiro Civil

1. Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas. 2. Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento. 3. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadreamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas. 4. Noções, para elaboração de orçamentos de obras. 5. Noções básicas sobre pavimentação; o pavimento e suas camadas; os defeitos no pavimento asfáltico. 6. Noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens. 7. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas. 8. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas. 9. Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas. 10. Noções do Código de Obras e de Postura.

Engenheiro Florestal

Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Licenciamento - avaliação controle de impacto ambiental, Educação Ambiental, Gestão em Unidade de Conservação, Sistema de Tratamento de Efluentes Líquidos, Conservação e Uso do solo, Controle de Poluição do Ar. Legislação: Código Florestal (Lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente Lei 6.938/81, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Química Experimental, Ecologia, Geologia Ambiental, Sistema de Informação Geográfica, Hidrologia, Operações Unitárias, Estatística Aplicada, Química Ambiental, Educação Ambiental, Poluição do Solo, Direito Ambiental, Microbiologia Ambiental, Poluição do Ar, Projetos Ambientais, Sistema de Gestão Ambiental, Tecnologias Limpas, Biomonitoramento, Instrumentos de Licenciamento Ambiental, Segurança, Saúde e Meio Ambiente, Tecnologia da Energia. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Geologia e Solo. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte/e ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos, hídricos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e d'água subterrânea. Legislação Ambiental aplicada (Leis, decretos, resoluções CONAMA) Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Lei Federal nº 9.605/98 e suas alterações. Lei Federal nº 9.985/00 e suas alterações. Lei Federal nº 9.966/00 e suas alterações. Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações. Noções de economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e



uso do solo. Meio Ambiente e Sociedade.

Engenheiro Sanitarista

Ecologia Aplicada e Controle da Poluição; Hidráulica; Obras Hidráulicas; Sistemas Urbanos de Esgoto; Sistemas Urbanos de Água; Qualidade da água; Instalação Hidráulica Sanitárias Predial Planejamento de Recursos Hídricos e controle da Poluição das águas; Problemas de Saúde Pública Higiene e Segurança no Trabalho; Saneamento básico; Problemas de Saúde Pública; Hidrologia.

Fisioterapeuta

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória 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.

Instrutor de Musica

Histórico do Ensino de Música no Brasil e perspectivas. Teoria e Prática em música nas Escolas brasileiras. A música como objeto de conhecimento: o conhecimento musical como produção, fruição e reflexão. Objetivos gerais da música no Ensino. Os conteúdos de Arte no Ensino.

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.

Professor de Educação Infantil

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 referencias 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.

Professor de Educação Física

1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; 5. Conhecimentos sobre esportes; 6. Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; 7. Conhecimentos sobre capoeira; 8. Práticas corporais alternativas; 9. Legislação sobre educação física; 10. Estudo das capacidades físicas; 11. Estudo das habilidades físicas; 12. Educação Física e estilo de vida; 13. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 14. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 15. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 16. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 17. Conhecimentos sobre atividades posturais; 18. Avaliação em educação física escolar; 19. Avaliação postural; 20. Abordagens da Educação Física; 21. Ética profissional no ambiente escolar; 22. Educação Física adaptada.



Psicólogo e Psicólogo CRAS

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 anti-social; 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. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

Instrutor de Informática

Sistema Operacional Windows 2000/ XP, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access), Internet; Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Redes de computadores e a internet. Direitos de Propriedades de Software – Lei de Software. Redes de Computadores: redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI/ISSO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Outros assuntos relacionados à área de atuação do cargo.

PROVA PRÁTICA: Manutenção e Configuração de computador Hardware e Software; Backup. Manipulação de arquivos através do Windows Explorer; Funções de Sistema; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Noções de rede, instalação de impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

Instrutor de Educação Física

1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; 5. Conhecimentos sobre esportes; 6. Conhecimentos sobre atividades



aquáticas/natação; 7. Conhecimentos sobre capoeira; 8. Práticas corporais alternativas; 9. Legislação sobre educação física; 10. Estudo das capacidades físicas; 11. Estudo das habilidades físicas; 12. Educação Física e estilo de vida; 13. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 14. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 15. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 16. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 17. Conhecimentos sobre atividades posturais; 18. Avaliação em educação física escolar; 19. Avaliação postural; 20. Abordagens da Educação Física; 21. Ética profissional no ambiente escolar; 22. Educação Física adaptada;

Medico Veterinário

Patologia animal: Etiologia, Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmosse, 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; Forrageiras (gramíneas e leguminosas); Ensilagem e fenação Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, parto e lactação.

Analista Administrativo

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Estatuto do Servidor Público Municipal de Nova Maringá. Leis Tributárias Municipais. Benefícios: Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

NOVA MARINGÁ – MT, 03 de julho de 2014.

Tania Ines Dresh

Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2014.





ANEXO IV

REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

CARGOS: Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escola; Apoio Administrativo Educacional – Vigilância; Apoio Administrativo Educacional – Limpeza e Manutenção; Auxiliar de Serviços Gerais; Coletor de Lixo; Coveiro; Lavador, Vigia e Zelador.

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 citados.

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

1.2.1. Não será aceito exame admissional como atestado médico.

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, e ou para nova aplicação de Prova.

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 pontuação máxima da Prova de Aptidão Física será **60,00 (sessenta)**.

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 pontuação média **30,00 (trinta)** 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 **30,00 (trinta) 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 especificado:

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 (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, **onde não poderá deixá-la cair ou tocar ao solo com a penalidade de se iniciar o exercício novamente**, 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 **não podendo tocar ao solo utilizando os pés ou mãos como apoio**. 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) sem tocá-la, localizada a **50,00 (cinquenta) centímetros** de distância a 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 concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo em quaisquer das etapas.

4.1.8. 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)

FAIXA ETÁRIA												
PONTO	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
60		65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
57		66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
54		67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
51		68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
48		69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
45		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
42		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
39		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
36		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
33		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
30		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
27		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
24		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
21		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
18		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
15		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
12		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
9		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
6		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
3		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
0		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95



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

PONTO	Faixa Etária											
	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
60		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
57		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
54		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
51		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
48		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
45		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
42		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
39		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
36		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
33		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
30		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
27		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
24		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
21		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
18		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
15		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
12		86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
9		87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97
6		88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
3		89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
0		90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

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 atletismo 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)

FAIXA ETÁRIA												
PONTO	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
60		2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
57		2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
54		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
51		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
48		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
45		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
42		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
39		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
36		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
33		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
30		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
27		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
24		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
21		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
18		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
15		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
12		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
9		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
6		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
3		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
0		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100



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

PONTO	Idade	FAIXA ETÁRIA										
		18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
60		2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
57		2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
54		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
51		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
48		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
45		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
42		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
39		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
36		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
33		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
30		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
27		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
24		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
21		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
18		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
15		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
12		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
9		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
6		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
3		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
0		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100

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 pontuação menor que 30,00 (trinta).

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.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

Tania Ines Dresh

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2014





ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FISCAL DE TRIBUTOS: Descrição Analítica: Executar procedimentos fiscais para verificar a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, sobre operações relativas a mercadorias em trânsito, tributos diretos e nos sistemas de informação e/ou controle de tributos; Constituir o crédito tributário, mediante lançamento sobre operações tributárias; Controlar, manifestar em que for parte os Processos Administrativos Tributários; Proceder à arrecadação de tributos em locais onde não haja convênios da Secretaria de Estado de Fazenda com instituições financeiras para execução de tal serviço; Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública que atuem em parceria com a Secretaria de Estado de Fazenda; Gerir informações econômico-tributárias; Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária; Representar a Secretaria de Estado de Fazenda junto a Órgãos ou grupos de estudo no âmbito nacional ou internacional, relacionados à administração financeira e/ou tributária; Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; Compor equipes de trabalho em conjunto com os Fiscais de Tributos Estaduais; Acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos definidos como micromunicípios e municípios de pequeno porte. Fiscalizar os impostos, taxas e contribuições de melhoria de competência municipal. Exercer plantão fiscal internamente, em shows e programações extraordinárias; Públicos Municipais, específicos e divisíveis; Realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora; Participar do cadastramento de contribuintes, bem como do lançamento, da cobrança e do controle do recebimento dos tributos; Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município, de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; Participar, juntamente com técnicos da área, da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; Manter articulação com os cartórios, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliária realizadas no Município, com vistas ao lançamento do ITBI; Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos, de forma a inspecionar novas construções; Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município; Participar de fiscalizações em estabelecimentos comerciais, para verificar a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Participar de estudos de investigação da evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; Participar do lançamento e da cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual; Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município, bem como em relação às legislações tributária, econômica e financeira da



União, do Estado e do Município; Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

DENTISTA: Descrição Analítica: 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 a 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 PADRÃO: Descrição Analítica: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

PSICÓLOGO: Descrição Analítica: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.



PSICÓLOGO CRAS: Descrição Analítica: Trabalho em grupo, Observar o direitos do cidadão: eixo transversal do trabalho socioeducativo; Perceber que as situações vividas são violações de direitos que leva à possibilidade de buscar novos rumo, encaminhamentos; Despertar interesse por atividades coletivas; Auxiliar os participantes a situarem a questão sem eu contexto social mais amplo: informando, debatendo orientando para a compreensão do que é vivido e sofrido subjetivamente, articulando ao contexto mais amplo e comum e aos membros do grupo; Participação em reuniões, fóruns atividades culturais e sociais; Promover e fortalecer vínculos sócio-efetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva da cidadania; Apontar diretrizes nos serviços, benefícios e programas CRAS; Atender, desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares; Articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS; Proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio; Facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizados das alteridades. Desempenhar outras atividades correlatadas e afins.

ASSISTENTE SOCIAL: Descrição Analítica: Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização. Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área. Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

FISIOTERAPEUTA: Descrição Analítica: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

BIOQUIMICO/FARMACEUTICO: Descrição Analítica: Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de



procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados. Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado. Responsabilizar-se quando necessário pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Organizar e atualizar, quando necessário, os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Planejar e coordenar, quando necessário, a execução da Assistência Farmacêutica no Município. Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

NUTRICIONISTA: Descrição Analítica: Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino. Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar. Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL: Descrição Analítica: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras; Assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações; Fiscalizar as obras executadas para a Prefeitura pelas empreiteiras contratadas. Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder a vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos;



controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão de obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA: Descrição Analítica: Instrução de ordem técnica quanto aos componentes básicos de microcomputadores e acessórios, operação dos mesmos e utilização dos recursos programáticos e virtuais. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Prestar serviços e colocar-se à disposição dos laboratórios de Informática nas Escolas.

ENGENHEIRO SANITARISTA: Descrição Analítica: Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade. Elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor proteico. Assessoria ou executa atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade. Estimula medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupo, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis. Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde. Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento. Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aterro sanitário, entre outros, aplicando princípios de engenharia. Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento. Preparar previsões detalhadas das necessidades das obras de saneamento, determinando e calculando materiais, mão de obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto. Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; Prestar assistência técnica às obras de saneamento, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos. Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando



necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO FLORESTAL: **Descrição Analítica:** Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais: Identificar necessidades; Levantar informações técnicas; Diagnosticar situações; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; Estimar custos; Realizar estudos de mercados; Discutir soluções propostas com envolvidos; Definir ordenamento cronológico e logística de ações; Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento; Definir parâmetros de produção. Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais: Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; Intermediar convênios, contratos, parcerias; Captar recursos financeiros; Administrar recursos financeiros; Coordenar equipe de trabalho; Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural; Coordenar treinamentos; Coordenar programas e convênios interinstitucionais; Administrar recursos patrimoniais; Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Avaliar atividades agrossilvipecuárias; Supervisionar processos de tratamento de resíduos; Supervisionar processos de recuperação de área degradada; Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural: Realizar perícias e auditorias; Orientar utilização de fontes alternativas de energia; Orientar administração de propriedade rural; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários; Organizar associações de produtores; Organizar eventos; Ministrando cursos, seminários, palestras; Prescrever receituário agropecuário; Realizar visitas técnicas. Executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais: Executar levantamento topográfico; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais; Inspeccionar qualidade e sanidade de produto. Elaborar documentação técnica e científica: Elaborar relatórios de atividade; Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnicos; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos. Desenvolver tecnologia: Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios; Desenvolver programas computacionais específicos; Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologia; Desenvolver biotecnologia. Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais: Fiscalizar obras em execução; Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar atividades de extrativismo; Autuar crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; Apreender produtos agrossilvipecuários. Comunicar-se: Adaptar linguagem; Demonstrar receptividade; Desenvolver expressão oral; Desenvolver expressão escrita; Cultivar flexibilidade na relação interpessoal; Desenvolver liderança; Desenvolver capacidade de negociação.



AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Descrição Analítica: Desenvolver atividades de executar procedimentos fiscais que se destinam a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém – construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade; controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração dos ambientes, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária e do trabalhador; atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalização inadequada, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica dentre outras; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas de fiscalização sanitária; promover trabalhos educativos junto a comunidade, tais como: palestras, distribuição de folder e cartazes; elaborar relatórios de inspeção realizados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

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

ELETRICISTA: Descrição Analítica: Executar serviços de instalações de circuitos elétricos; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Zelar pela conservação; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário. Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Realizar a



manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ELETRICISTA DE VEÍCULO AUTOMOTOR: Descrição Analítica: Montar e recuperar instalações elétricas em veículos, observando critérios técnicos específicos. Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes; Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes; Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas; Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro; Testar baterias e verificar o nível d água; Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio; Recondicionar baterias efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada; Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; Utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço do município; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, Mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MECÂNICO: Descrição Analítica: Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros, caminhões e máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata. Executar serviços de consertos em carros, caminhões e máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança. Desmontar,



retirar e substituir peças dos veículos e máquinas. Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados. Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem. Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MECÂNICO DE MAQUINAS PESADAS: **Descrição Analítica:** Atuar em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de máquinas pesadas; Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; Orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos pesados, máquinas, motores e equipamentos; Reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações; Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; Retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção; efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas; Realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária; Identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata; Utilizar a carga horária de l.h.e é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da prefeitura municipal; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua Responsabilidade; Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



LAVADOR: Descrição Analítica: Atuar em atividades relativas a limpeza e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte. Executar serviços de limpeza interna e externa e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte através de aplicação de material de polimento; Usar técnicas produtos e procedimentos adequados para a execução dos serviços; Adotar as medidas cabíveis contra riscos de acidentes, utilizando inclusive o EPI pertinente; zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizáveis no desenvolvimento de suas atribuições; Executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação, zelo e responsabilidade; Utilizar a carga horária atribuída a seu emprego, tão somente a serviço da Município; Utilizar as recomendações do fabricante quando do uso de produtos de limpeza e higienização de caminhões, máquinas e equipamentos; Proteger as partes elétricas ao efetuar a limpeza interna; Utilizar produtos de consumo adquiridos pela município; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

JARDINEIRO: Descrição Analítica: Colher policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS CAT "C" e "D": Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste, moto scraper, máquina demarcadora de faixas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



OPERADOR DE MAQUINAS LEVE CAT "C" e "D": Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas. Realizar a remoção de entulhos em vias públicas; Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Descrição Analítica: Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

RECEPCIONISTA: Descrição Analítica: 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 a fim de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Descrição Analítica: 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; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COVEIRO: Descrição Analítica: Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Zelar e observar pela segurança das pessoas e patrimônio do Município, adotando providências tendentes a evitar incêndios e danificações nos prédios e demais propriedades municipais. Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos sobre sua responsabilidade. Investigar qualquer situação anormal que tenha observado, comunicando as autoridades competentes sobre o ocorrido. Realizar rondas de inspeção em seu turno de trabalho nos prédios de uso do Município, bem como controlar a movimentação de pessoas e veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BRIANORTE): Descrição Analítica: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos,



relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do FPM; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela

FPM; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

MÉDICO VETERINÁRIO: Descrição Analítica: 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.

COLETOR DE LIXO: Descrição Analítica: Carregar e descarregar caminhão; Fazer a limpeza de ruas; Varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitários públicos ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários públicos, executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE RAIOS-X: Descrição Analítica: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a



ser radiografada. Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Descrição Analítica: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; executar atividades inerentes ao cargo.

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

AGENTE DE TRIBUTOS: Descrição Analítica: Auxiliar na fiscalização dos tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Efetuar diligências em geral. Auxiliar no exame processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Auxiliar na realização cálculos de multas e correções. Auxiliar na emissão autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas e realizar cálculos de multas e correções. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



ZELADOR / ZELADOR (BRIANORTE): Descrição Analítica: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local. Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza dos locais determinados, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Faxinas em geral nos bens públicos; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL / AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL (BRIANORTE): Descrição Analítica: Auxiliar a realização do trabalho na sua unidade de lotação, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário. Executar serviços externos utilizando-se de inseticidas e larvicidas, com uso de bombas manuais ou motorizadas, para o combate de doenças tropicais consideradas endêmicas, tais como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose e outras. Desenvolver os trabalhos de combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

BORRACHEIRO: Descrição Analítica: Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva dos pneumáticos dos veículos e máquinas, baseando-se em ordens de serviço e programas elaborados pelo superior imediato. Trocar pneus e remendar câmaras de ar. Recauchutar pneumáticos. Vulcanizar câmaras de ar. Cuidar da organização e limpeza do local de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARPINTEIRO: Descrição Analítica: Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; Operar máquinas de carpintaria; Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.



Montar fôrmas para alvenaria, isolar área com tapume; separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto. Confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje. Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos. Montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AUXILIAR DE MECÂNICO: Descrição Analítica: Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

SOLDADOR: Descrição Analítica: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Descrição Analítica: Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física. Atuar nas competições esportivas e no treinamento dos atletas e alunos. Participar de atividades desportivas, paradesportivas, sociais, recreativas, culturais e de lazer, destinadas a crianças, adolescentes, adultos e idosos, executando os projetos e programas da Prefeitura Municipal de Nova Maringá. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ANALISTA ADMINISTRATIVO: Descrição Analítica: Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos ou tributários. Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos. Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral. Auxiliar na aquisição e



suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral. Elaborar e programar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal; Desenvolver programas de treinamento. Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho. Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques. Participar na fiscalização e arrecadação tributária, controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal. Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores. Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções. Estudar e propor normas para a administração de pessoal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

INSTRUTOR DE CURSOS LIVRES: Descrição Analítica: Executar atividades relacionadas às áreas artísticas e demais manifestações culturais, tais como: artes visuais, artes cênicas, música, artesanato e manifestações da cultura popular. Fomentar e difundir ações das diversas áreas da cultura do Município. Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades artísticas do Município. Colaborar na criação artística e cultural do educando, visando o pleno desenvolvimento artístico e cultural. Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações culturais. Ministras aulas com instrumentos musicais. Avaliar os resultados das atividades artísticas, analisando os trabalhos efetuados pelos alunos para aferir a eficácia dos métodos aplicados. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

INSTRUTOR DE MÚSICA: Descrição Analítica: Executar oficina de Música e projetos culturais e sociais; Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais; desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica; estimular e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; estimular a descoberta da musicalidade corporal; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; sugerir e organizar apresentações públicas. Fomentar e difundir ações das diversas áreas da cultura do Município. Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades artísticas do Município. Colaborar na criação artística e cultural do educando, visando o pleno desenvolvimento artístico e cultural. Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações culturais. Ministras aulas com instrumentos musicais. Avaliar os resultados das atividades artísticas, analisando os trabalhos efetuados pelos alunos para aferir a eficácia dos métodos aplicados. Operar equipamentos e sistemas de



informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

INSTRUTOR DE ARTESANATO: **Descrição Analítica:** Produção, compreendendo a elaboração, planejamento, execução e avaliação de eventos de formação e fruição relacionados ao artesanato e manifestações da cultura popular. Avaliar os resultados das atividades artísticas, analisando os trabalhos efetuados pelos alunos para aferir a eficácia dos métodos aplicados. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MONITOR SOCIAL: **Descrição Analítica:** Observar, diariamente, o estado de saúde das pessoas que estão nos abrigos municipais, a fim de verificar alguma anormalidade. Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal e auxiliar na distribuição de lanches e refeições. Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados. Ajudar a recuperação da auto estima, dos valores e da afetividade. Acompanhar os abrigados em consultas médicas e odontológicas e em atividades educacionais. Participar administrativamente de reuniões sócio educativas. Executar serviços de limpeza e higiene do local onde se encontra instalada a Casa Abrigo Municipal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO: **Descrição Analítica:** Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia. Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas. Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controla o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários; registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfa numérica, visando a sua pronta localização quando necessário. Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento. Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou *office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente da prefeitura. Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho. Efetua preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Efetua lançamentos em livros,



consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; Controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; Efetua cálculos e conferências numéricas simples; Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; Repõe materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MOTORISTA DE CAMINHÃO: Descrição Analítica: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Orienta e auxilia na carga e descarga de materiais. Registro dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MOTORISTA: Descrição Analítica: Dirigir os veículos, dentro e fora do Município, de acordo com as Normas Brasileiras de Trânsito; Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de cargas. Preencher os relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens e demais ocorrências que se derem durante a realização do trabalho, possibilitando a realização de controle e programação dos serviços. Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e



equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Utilizar e zelar pela manutenção de todos os equipamentos de segurança disponíveis nos veículos. Fazer uso do tacógrafo, quando instalado no veículo, zelando pela sua manutenção. Participar de cursos de qualificação profissional. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: **Descrição Analítica:** 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; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de projetos na área de atuação ou áreas afim, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: **Descrição Analítica:** Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra aulas, de acordo com programa e horários previamente estabelecidos para crianças em idade pré-escolar, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Realiza atividades extracurriculares para o desenvolvimento dos alunos; Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Inserir no sistema o controle do diário de classe, como: presença dos alunos, conteúdo trabalhados e resultados finais.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR: Descrição Analítica:

Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MULTIMEIOS DIDÁTICOS: Descrição Analítica:

Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MONITOR / MONITOR (Brianorte): Descrição Analítica:

Técnico de Desenvolvimento Infantil – (MONITOR) suas principais atribuições são: Auxílio ao trabalho na educação infantil; Monitor de Educação Infantil, cujas atividades principais são: acompanhar a criança e auxiliar o professor, nas salas de educação infantil, no planejamento e execução das atividades escolares, na distribuição da alimentação escolar, no lazer, na higienização e descanso da criança, e participar de todas as atividades promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, que envolva a educação infantil; Monitoramento de transporte escolar, cujas atividades principais são: planejar e organizar, com o responsável pelo transporte escolar na Secretaria Municipal de Educação e o motorista, as linhas de percurso dos veículos, locais adequados aos alunos terem acesso ao transporte escolar, cuidar da segurança e acompanhamento dos alunos desde o local de espera, durante o transporte; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.



APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR: Descrição Analítica:

Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Descrição Analítica:

Transporte, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso (lavagem e higienização dos veículos) e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO ESCOLAR / NUTRIÇÃO ESCOLAR (BRIANORTE):

Descrição Analítica: Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.



APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGILÂNCIA / VIGILÂNCIA (BRIANORTE): Descrição Analítica:

Vigilância, cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – LIMPEZA E MANUTENÇÃO / LIMPEZA E MANUTENÇÃO

(BRIANORTE): Descrição Analítica: Executar serviços diversos relacionados à limpeza e manutenção em geral; Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade; Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Secretaria de Educação e dos demais prédios desta Secretaria, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa ajudando na limpeza, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MESTRE DE OBRAS: Descrição Analítica: 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



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

concretagem; Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA: **Descrição Analítica:** Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de pacientes, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

**ANEXO VI – MODELOS DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ**



FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____
, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, requeiro isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2014 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2014.

Nesses termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

NOVA MARINGÁ – MT, ____ / ____ / 2014.

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
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

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 Nova Maringá – MT.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) requerente



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

FORMULÁRIO PARA RECURSO



NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO () RESULTADO ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO



NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2012, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO: () PÓS GRADUAÇÃO

() MESTRADO

() DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Nova Maringá – MT, ____ / ____ / 2014.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

