



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A Prefeitura Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, por meio do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, Senhor Reginaldo da Silva Faria, nomeado pela Portaria nº 136/2015, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas de 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 Legislações Municipais de acordo com as disposições a seguir:

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 serão feitas via internet em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições pela internet	Início: 22/07/2015 - Término: 16/08/2015 Vencimento do boleto: 17/08/2015 , no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br
Inscrição Isenta <ul style="list-style-type: none">• Doadores de Sangue;• Pessoa com deficiência;• Hipossuficiente.	Início: 22/07/2015 - Término: 31/07/2015 Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: Prefeitura Municipal / Departamento de Recursos Humanos. Endereço: Avenida Centro Oeste, Nº 286 - Centro, Confresa – MT. Período: 08hs às 11hs e das 14hs às 16hs, de segunda a sexta-feira.
<u>Os horários previstos neste edital seguem o horário oficial de Brasília - DF.</u>	

2.1.1. Em caso de pedido de isenção, o candidato deverá fazer sua inscrição e a protocolização dos documentos (documentos solicitados no item **2.8**) na Prefeitura Municipal localizada na Avenida Centro Oeste, Nº 286 - Centro, Confresa - MT.

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** 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.

2.3.1. Recomenda-se não efetuar o pagamento por meio de transferência bancária e agendamento.

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 para o candidato o seu Cartão de Identificação ou Comprovante de Inscrição, cuja apresentação poderá ser exigida no dia da 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 exclusiva responsabilidade encaminhar email no endereço eletrônico concurso@acpi.com.br para verificação, em até três dias úteis após divulgação dos inscritos regularmente.

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\$ 130,00
b) Para os cargos de Nível Médio	R\$ 70,00
c) Para os cargos de Nível Fundamental Completo	R\$ 40,00
d) Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto	R\$ 30,00

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, desempregados 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 inscrever-se 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 até a data da publicação deste edital.

2.8.5. Candidato Desempregado: Entregar cópia simples do RG; cópia simples do CPF; (cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de **contrato de trabalho** que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco); e declaração de próprio punho, de que está desempregado.

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 **22/07/2015 a 31/07/2015**, por meio de requerimento padrão, disponível no **Anexo VII**, a ser protocolado no local estabelecido no subitem **2.1** deste edital, após a devida realização de sua inscrição no site www.acpi.com.br.

2.8.6.2. A inscrição de candidato com isenção será presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

3. Vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.1. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (**cinco por cento**) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 020/2005.

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

3.3. Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever - se no concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Confresa - MT, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

3.4. O candidato que, no ato da inscrição declarar-se com deficiência, 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 correio com registro em sedex até o dia **16/08/2015**, e na Prefeitura Municipal de Confresa, na Avenida Centro Oeste, Nº 286 - Centro, Confresa - MT, ou seja, no local indicado (**Departamento de Recursos Humanos**) para requerimento de isenção do pagamento de taxa até o dia **31/07/2015**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

3.5. O candidato com deficiência 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 com deficiência 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 com deficiência 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 - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os candidatos com deficiência que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal de Confresa - 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 **Anexos I e II** 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. Os conteúdos programáticos constam nos **Anexos III e IV**.

3.12.4. As descrições das atribuições para cada cargo constam nos **Anexos V e VI**.

4. Das provas.

4.1. Data e local de realização da prova objetiva:

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **20/09/2015** (domingo) a partir de 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 – PREFEITURA MUNICIPAL**

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
PNSE - Nutricionista PNSG – Agente Alimentador de APLIC PNSG - Analista de Licitações PNSG - Analista de Sistema PNSG - Arquiteto PNSG - Assistente Social PNSG - Engenheiro Agrônomo PNSG - Engenheiro Civil PNSG - Médico Veterinário PNSG - Psicólogo PNSS - Administrador do SUS PNSS - Analista de Sistema PNSS - Assistente Social PNSS – Biólogo PNSS - Enfermeiro PNSS - Enfermeiro Intensivista PNSS - Farmacêutico /Bioquímico PNSS - Fisioterapeuta Intensivista PNSS - Fonoaudiólogo PNSS - Médico Anestesiologista PNSS - Médico Cardiologista PNSS - Médico Cirurgião Geral PNSS - Médico Clínico Geral PNSS - Médico Ginecologista/Obstetra PNSS - Médico Ortopedista PNSS - Médico Pediatra PNSS - Médico Urologista PNSS - Nutricionista PNSS - Odontólogo PNSS - Psicólogo PNSS - Terapeuta Ocupacional Professor Licença Plena em Educação Física Professor Licença Plena em Pedagogia	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação máxima
PNSPJ - Advogado PNSPJ - Contador PNSS - Advogado	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

**ENSINO MÉDIO COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL**

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Agente Administrativo Agente Administrativo do SUS Agente de Arrecadação e Fiscalização Agente de Combate a Endemias - ACE Agente de Comunitário de Saúde - ACS Agente de Fiscalização Sanitária Operador do Sistema SUS Assistente de Saúde - Consultório Dentário Desenhista/Cadista Monitor de Esportes	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO – PREFEITURA MUNICIPAL

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Técnico Administrativo Educacional Técnico de Saúde - Computação Técnico de Saúde - Consultório Dentário Técnico de Saúde - Enfermagem Técnico de Saúde - Imobilização Ortopédica Técnico de Saúde - Laboratório Técnico de Nível Médio - Agropecuária Técnico de Nível Médio - Computação Técnico de Nível Médio - Segurança do Trabalho Técnico em Desenvolvimento Infantil	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL**

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Agente de Conservação - Operador Escavadeira Hidráulica PC Agente de Conservação - Operador de Pá Carregadeira Agente de Conservação - Operador de Patrol Agente de Conservação - Operador de Retro Escavadeira Agente de Conservação - Operador de Trator de Esteira Agente de Manutenção - Eletricista de Autos Agente de Manutenção - Eletricista Predial Agente de Vigilância Patrimonial Agente Operacional - Motorista CNH cat. "C" Agente Operacional - Motorista CNH cat. "D" Agente Operacional - Motorista CNH cat. "E" Agente Operacional da Saúde - Motorista	Língua Portuguesa e Matemática	10			
Apoio Administrativo Educacional - Manutenção de Infraestrutura Apoio Administrativo Educacional - Motorista de Transporte Escolar Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar Apoio Administrativo Educacional - Vigilância Patrimonial Apoio de Serviços a Saúde - Camareira Apoio de Serviços a Saúde - Cozinheira Apoio de Serviços a Saúde - Lavadeira Apoio de Serviços a Saúde - Limpeza Predial Apoio de Serviços a Saúde - Vigilância Patrimonial	Conhecimentos Gerais	10	1,00	30	30,00
Apoio de Manutenção e Conservação Educacional - Eletricista Predial Apoio de Manutenção e Conservação Educacional - Mecânico Apoio de Manutenção e Conservação Educacional - Pedreiro Auxiliar de Manutenção e Conservação Educacional Auxiliar de Manutenção e Conservação	Conhecimentos Específicos	10			

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL**

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Agente de Serviços Gerais - Limpeza Predial Agente de Serviços Gerais - Limpeza Urbana Coveiro	Língua Portuguesa e Matemática	10	1,00	20	20,00
	Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos	10			

ENSINO SUPERIOR – CAMARA MUNICIPAL

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação máxima
Advogado Público Controle Interno	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

ENSINO MÉDIO COMPLETO – CAMARA MUNICIPAL

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Auxiliar Legislativo	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – CAMARA MUNICIPAL**

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Motorista	Língua Portuguesa e Matemática	10	1,00	20	20,00
	Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos	10			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no **Anexo III e IV** 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 às 08h00min (**horário oficial de Brasília - DF**) 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, 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 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. Caso o candidato compareça no local de provas com aparelho celular, o mesmo deverá desligá-lo, retirar a bateria e colocá-lo no saco plástico disponibilizado no ato da assinatura na folha de presença.
- 4.3.6.1.1. Caso o aparelho celular bipar e ou tocar o candidato receberá advertência na primeira vez que isso ocorrer. No caso de reincidência de toques ou bips o mesmo será eliminado do concurso público.
- 4.3.6.2. 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 seu início.
- 4.3.8.1. O candidato, após ter concluído as provas, deverá retirar - se definitivamente do local de aplicação das mesmas.
- 4.3.9. Na prova objetiva 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. Ao terminar a prova o candidato 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 mesma, na Prefeitura Municipal de Confresa - MT, **das 08hs às 11hs e das 14hs às 16hs** junto ao Departamento de Recursos Humanos; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.
- 4.3.17.1. O caso que não identificar o caderno com o seu nome não poderá levá-lo consigo após o término da prova.
- 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, farão parte como **Anexos III e IV** ao presente Edital.

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 a classificação se dará pela média desta prova com a nota 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.confresa.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:

- a) Obter percentual menor que 50% (**cinquenta por cento**) da prova objetiva;
- b) Obter um percentual menor que 50% (**cinquenta por cento**) na prova prática e na média final.
- c) Tiver levado aparelho celular e este tocar pela segunda vez com ou sem advertência do fiscal de sala;
- d) Ausentar - se da prova;
- e) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- f) Utilizar - se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) 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	TÍTULO	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, desde que na área específica de atuação, ou seja, de Administração Pública ligado à atividade do cargo.

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, devidamente reconhecida pelo MEC em fotocópia legível e **autenticada em cartório.**

5.3.6. O ponto obtido na prova de títulos será somado à nota da prova objetiva 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 50% (**cinquenta por cento**).

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 site www.acpi.cpm.br e seguir as instruções ali contidas.

5.3.9.1. Os títulos deverão ser protocolados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item **5.3.9** no período de **22/07/2015 a 16/08/2015, devidamente autenticado em cartório**. Não será aceito 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;
- a) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos para todos os cargos;
- b) Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (se houver);
- c) Que obtiver maior número de acertos na prova prática/digitação/aptidão física (se houver);
- d) Que tiver maior idade.

6. Do resultado final.

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pela autoridade competente de cada Poder, conforme o caso, 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. As publicações relativas à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial conforme o item **6.1**, sendo de responsabilidade da Prefeitura/Câmara Municipal de Confresa a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

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 Confresa - MT);
- 7.4.17. 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);
- 7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;
- 7.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 7.4.20. 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).
- 7.4.21. 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;
- 7.4.22. 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 Confresa se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.
- 7.6. No caso do Agente Comunitário de Saúde este deverá entregar comprovação (comprovante de água, luz, telefone ou IPTU) de que já residia na área para a qual se inscreveu desde a publicação deste edital.

8. Do regime jurídico e do regime previdenciário

8.1. A admissão será feita exclusivamente no Regime Estatutário, com contribuição para o Regime Próprio 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 Confresa ou do Chefe do Poder Legislativo no caso dos cargos da Câmara Municipal.
- 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 e 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 e classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.



9.6. A Administração poderá convocar os candidatos aprovados e 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 Confresa, 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 Confresa 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 001/2015

10.1.1. Período das inscrições: **22/07/2015 a 16/08/2015**.

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem do nome 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 001/2015

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
17/07/2015	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
20/07/2015 e 21/07/2015	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
22/07/2015 a 16/08/2015	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENVIO DE PROVA DE TÍTULOS (FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE)
22/07/2015 a 31/07/2015	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
05/08/2015	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTA DE PAGAMENTO DE TAXA
06/08/2015 e 07/08/2015	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
17/08/2015	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
21/08/2015	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO)
28/08/2015	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO
02/09/2015	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
04/09/2015	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
20/09/2015	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
21/09/2015	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR A PARTIR DAS 08H00MIN (HORÁRIO DE CUIABÁ-MT).
22/09/2015 e 23/09/2015	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
07/10/2015	<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA• DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS - RECURSOS
13/10/2015	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS



14/10/2015 e 15/10/2015	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
22/10/2015	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
23/10/2015	DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
01/11/2015	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
09/11/2015	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
10/11/2015 e 11/11/2015	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
18/11/2015	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
18/11/2015	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO EXECUTIVO
18/11/2015	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 AO EXECUTIVO

10.2. Dos Recursos.

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Confresa, 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/analísados recursos sem argumentação plausível.

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

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

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no site 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.

Confresa - MT, 17 de Julho de 2015.

Reginaldo da Silva Faria
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público N.º 001/2015



ANEXO I DOS CARGOS E DAS VAGAS – PREFEITURA MUNICIPAL

NIVEL SUPERIOR – PREFEITURA MUNICIPAL

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	Vagas				Local de Trabalho
						Normal	PCD	CR	Total	
01	PNSE Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.733,32	30h	01	-	-	01	Município
02	PNSG - Agente Alimentador do APLIC	Ensino Superior Completo qualquer área de atuação	Prova Objetiva + Prova de Títulos	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
03	PNSG Analista de Licitações	Ensino Superior Completo em qualquer área de atuação	Prova Objetiva + Prova de Títulos	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
04	PNSG Analista de Sistemas	Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
05	PNSG Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município



06	PNSG Assistente Social	Ensino Superior Completo em Assistente Social + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	30h	01	-	-	01	Município
07	PNSG Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
08	PNSG Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
09	PNSG Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
10	PNSG Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	02	-	-	02	Município
11	PNSPJ Advogado	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	8.000,00	40h	01	-	-	01	Município



12	PNSPJ Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	8.000,00	40h	01	-	-	01	Município
13	PNSS Administrador do SUS	Ensino Superior Completo em Administração + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
14	PNSS Advogado	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
15	PNSS Analista de Sistemas	Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
16	PNSS Assistente Social	Ensino Superior Completo em Assistente Social + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.733,32	30h	01	-	-	01	Município
17	PNSS Biólogo	Ensino Superior Completo em Biologia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.733,32	30h	01	-	-	01	Município



18	PNSS Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.488,88	20h	04	-	-	04	Município
19	PNSS Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	02	-	-	02	Município
20	PNSS Enfermeiro Intensivista	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Titulo de Especialista em Terapia Intensiva + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
21	PNSS Farmacêutico/Bioquímico	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
22	PNSS Fisioterapeuta Intensivista	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Titulo de Especialista em Terapia Intensiva + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.733,32	30h	01	-	-	01	Município



23	PNSS Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.733,32	30h	01	-	-	01	Município
24	PNSS Médico Anestesiologista	Ensino Superior Completo em Medicina + Titulo em Anestesia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
25	PNSS Médico Cardiologista	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Cardiologia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
26	PNSS Médico Cirurgião Geral	Ensino Superior Completo em Medicina + Titulo em Cirurgião Geral + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
27	PNSS Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	04	-	-	04	Município



28	PNSS - Médico Ginecologista/Obstetra	Ensino Superior Completo em Medicina + Titulo em Ginecologia/Obstetrícia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
29	PNSS Médico Ortopedista	Ensino Superior Completo em Medicina + Titulo em Ortopedia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
30	PNSS Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina + Titulo em Pediatria + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
31	PNSS Médico Urologista	Ensino Superior Completo em Medicina + Titulo em Urologia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município



32	PNSS Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.733,32	30h	01	-	-	01	Município
33	PNSS Odontólogo	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	4.977,76	40h	01	-	-	01	Município
34	PNSS Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.733,32	30h	01	-	-	01	Município
35	PNSS Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Titulo	3.733,32	30h	01	-	-	01	Município
36	Professor Licença Plena em Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.336,52	30h	01	-	-	01	Escolas Urbanas
37	Professor Licença Plena em de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.336,52	30h	04	-	-	04	Escolas Urbanas



38	Professor Licença Plena em de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.336,52	30h	01	-	-	01	Escola Nova Bridão
39	Professor Licença Plena em de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.336,52	30h	01	-	-	01	Escola Pau Brasil

ENSINO MÉDIO COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PCD	CR	Total	
40	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + Prova Prática de Digitação	901,57	40h	15	02	-	17	Município
41	Agente Administrativo do SUS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + Prova Prática de Digitação	901,57	40h	06	02	-	08	Município
42	Agente de Arrecadação e Fiscalização	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.890,00	40h	03	01	-	04	Município
43	Agente de Fiscalização Sanitária	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.281,00	40h	03	01	-	04	Município



44	Agente de Combate a Endemias - ACE	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40	08	-	-	08	Município
45	Agente Operador do Sistema SUS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.200,00	40h	06	02	-	08	Município
46	Assistente da Saúde Consultório Dentário	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	03	01	-	04	Município
47	Desenhista/Cadista	Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante de AutoCAD 2D (R13, R14 ou 2.000)	Prova Objetiva	1.600,00	40h	01	-	-	01	Município
48	Monitor de Esportes	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	901,57	40h	01	-	-	01	Município

**ENSINO MÉDIO – PREFEITURA MUNICIPAL****AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE POR MICRO - ÁREA (ZONA URBANA)**

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	Vagas	Micro Área	Área de Atuação - Zona Urbana
49	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	01	SETOR JARDIM DO EDEM <ul style="list-style-type: none">• AV. BRASIL (POSTO BEGE / BREDÁ)• RUA 1• RUA 2• RUA AMAZONAS• RUA BRASIL• RUA DA PAZ• RUA FERNANDO HENRIQUE• RUA MACAUBA• RUA PALMEIRA• RUA SANTOS DUMONT• RUA TIRADENTES
50	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	08	SETOR VILA DOIS MIL E JARDIM VITORIA <ul style="list-style-type: none">• AV. BRASIL - (RUA LAUDELINA RIBEIRO / RUA SANTO AFONSO)• AV. PROGRESSO• RUA ANSELMO BECKER• RUA DEZESSETE DE DEZEMBRO• RUA LAUDELINA RIBEIRO DOS SANTOS• RUA OSVALDO SOBRINHO• RUA PEDRO ALVARES CABRAL - (RUA LAUDELINA RIBEIRO / RUA SANTO AFONSO)• RUA SANTO AFONSO - (AV. BRASIL / RUA MN 6)• RUA SEIS DE AGOSTO



51	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	09	SETOR BABINSKI <ul style="list-style-type: none">• AV. INDUSTRIAL• AV. JUSCELINO KUBISTSCHEK• RUA ALOISIO BABINSKI• RUA BALBINA KOLCENTI - (ALOISIO BABINSKI)• RUA GUARANTA• RUA IRINEU PERONDI - (RUA JOSE EDUARDO)• RUA LAZARO NOGUEIRA• RUA STANISLAU KOLCENTI• RUA TAPIRAPE
52	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	11	SETOR SANTA GENOVEVA <ul style="list-style-type: none">• AV. BRASIL - (RUA COMUNITARIA / O POSTO ARAUNA)• RUA 3 - SANTA GENOVEVA• RUA 4 - SANTA INES• RUA 5 - SANTA CECILIA• RUA 6 - SANTA ISABEL• RUA A - SANTA MARIA• RUA BELO HORIZONTE - (A PARTIR DA RUA 3 SANTA GENOVEVA)• RUA COMUNITARIA - (A PARTIR DA RUA SÃO JOAO)• RUA SAO JOAO - (A PARTIR DA RUA COMUNITARIA)• ESTRADA RURAL - SETOR SANTA GENOVEVA
53	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	13	SETOR MORADA NOVA III <ul style="list-style-type: none">• AV. DA REPRESA• RUA ELVIRA TONIAL• RUA JOSE PEREIRA FERNANDES• RUA MN 1• RUA OSVALDO SOBRINHO• RUA SANANDUVA• RUA SANTA CATARINA• RUA SANTO AFONSO• RUA ULISSES GUIMARAES - (A PARTIR DA RUA MN 1)• RUA VEREADOR VALDEMIRO NUNES DE ARAUJO



54	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	19	SETOR MORADA NOVA II <ul style="list-style-type: none"> • AV. BRASIL - (RUA SANTA CATARINA / AV. DA REPRESA) • AV. DA REPRESA • RUA CAMILA SOARES SANTOS • RUA DO BOSQUE - (AV. REPRESA / RUA SANTA CATARINA) • RUA GENESIO RODRIGUES LIMA • RUA JOAO ALVES DE OLIVEIRA • RUA MN 6 - (RUA OSVALDO SOBRINHO) • RUA OSVALDO SOBRINHO - (ATE RUA MN 6) • RUA SANTA CATARINA - (AV. BRASIL / RUA MN 6) • RUA ULISSES GUIMARAES - (AV. BRASIL / RUA MN 6) • RUA VICENTE PEREIRA DA CUNHA
55	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	70	SETOR JARDIM PLANALTO <ul style="list-style-type: none"> • AV. INDUSTRIAL - (RUA GERALDO PEREIRA / RUA WILSON SAIVA) • RUA CAMILO LORSCHETER • RUA CANAA • RUA CASTELO BRANCO • RUA HELENA BARCELOS DA CUNHA • RUA JUSCELINO KUBISTSCHEK • RUA LUIZ SALES DE OLIVEIRA • RUA PORTO SEGURO • RUA SETE DE SETEMBRO • RUA WILSON SAIVA - (AV. BRASIL / RUA PORTO SEGURO)
56	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	84	SETOR MORADA NOVA I <ul style="list-style-type: none"> • AV. DA REPRESA • RUA MN 3 • RUA MN 4 • RUA MN 5 • RUA MN 6 • RUA OSVALDO SOBRINHO • RUA SANTA CATARINA • RUA SANTO AFONSO - (RUA MN 3 / RUA MN 6) • RUA ULISSES GUIMARAES

**ENSINO MÉDIO – PREFEITURA MUNICIPAL****AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE POR MICRO - ÁREA (ZONA RURAL)**

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	Vagas	Micro Área	Área de Atuação - Zona Rural
57	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	16	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA NOVO PLANALTO - JACARE VALENTE <ul style="list-style-type: none">JACARE VALENTE I
58	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	38	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA NOVO PLANALTO - DRACULA <ul style="list-style-type: none">DRACULA
59	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	40	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA VILA VERANOPOLIS - ABRIDAO BRASILEIRO <ul style="list-style-type: none">ABRIDAO BRASILEIRO COM DIVISA MUNICIPIO VILA RICA
60	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	57	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA NOVO PLANALTO - JACARE VALENTE <ul style="list-style-type: none">JACARE VALENTE II
61	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	60	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA VILA VERANOPOLIS - PORTA AMAZONIA <ul style="list-style-type: none">FAZENDA GUADALUPE - (BR 158)PORTA AMAZONIAPORTO ESPERANCA / BENGALINHARIO CRISOSTOMO / TREVO MUNICIPIO SANTA TEREZINHA



62	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	61	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA VILA VERANOPOLIS - DISTRITO <ul style="list-style-type: none">• AV. MOREIRA CABRAL• AV. RUI BARBOSA• AV. TANCREDO NEVES• RUA A• RUA DOM PEDRO• RUA QUINZE DE NOVEMBRO• RUA ROBERTO MARINHO• RUA SETE DE SETEMBRO• RUA TIRADENTES• RUA TREZE DE MAIO• RUA VINTE E CINCO DE AGOSTO• RUA VINTE E UM DE ABRIL
63	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	63	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA FONTOURA - PA SANTO ANTONIO I <ul style="list-style-type: none">• PA SANTO ANTONIO I• VILA SÃO JOSE DO FONTOURA - (DIVISA PORTO ALEGRE / SÃO JOSE DO XINGU)
64	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	66	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA VILA VERANOPOLIS - PA SANTA LUZIA II <ul style="list-style-type: none">• BRANCA DE NEVE• SANTA LUZIA II DIVISA C/ INDEPENDENTE II
65	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.014,00	40h	01	67	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA VILA VERANOPOLIS - GLEBA ANGICAO <ul style="list-style-type: none">• DIVISA SANTA MARTA / CODEARA / VILA VERANOPOLIS• GLEBA ANGICAO• RUA DO CAMPO / ESCOLA SANTA MARTA• SÃO RAFAEL

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO – PREFEITURA MUNICIPAL**

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	Vagas				Local de Trabalho
						Normal	PCD	CR	Total	
66	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + Prova Prática de Digitação	803,32	30h	02	-	-	02	Escolas Urbanas
67	Técnico da Saúde - Computação	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática	Prova Objetiva + Prova Prática de Digitação	1.281,00	40h	01	-	-	01	Município
68	Técnico da Saúde - Consultório Dentário	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	Prova Objetiva	1.281,00	40h	04	01	-	05	Município
69	Técnico da Saúde - Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área + Registro no Respectivo Conselho	Prova Objetiva	1.281,00	40h	15	02	-	17	Município
70	Técnico da Saúde - Imobilização Ortopédica	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	Prova Objetiva	1.281,00	40	01	-	-	01	Município
71	Técnico da Saúde - Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	Prova Objetiva	1.281,00	40h	01	-	-	01	Município



72	Técnico de Nível Médio - Agropecuária	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	Prova Objetiva	1.040,28	40h	01	-	-	01	Município
73	Técnico de Nível Médio - Computação	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática	Prova Objetiva + Prova Prática de Digitação	1.040,28	40h	02	-	-	02	Município
74	Técnico de Nível Médio - Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho	Prova Objetiva	1.040,28	40h	01	-	-	01	Município
75	Técnico de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	02	-	-	02	Creche Municipal

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	Vagas				Local de Trabalho
						Normal	PCD	CR	Total	
76	Agente de Conservação - Escavadeira Hidráulica PC	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.320,56	40h	01	-	-	01	Município
77	Agente de Conservação - Operador de Pá Carregadeira	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.320,56	40h	01	-	-	01	Município
78	Agente de Conservação - Operador de Patrol	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.320,56	40h	01	-	-	01	Município



79	Agente de Conservação - Operador de Retro Escavadeira	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.320,56	40h	01	-	-	01	Município
80	Agente de Conservação - Operador de Trator Esteira	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.320,56	40h	01	-	-	01	Município
81	Agente de Manutenção - Eletricista de Autos	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.320,56	40h	01	-	-	01	Município
82	Agente de Manutenção - Eletricista Predial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.320,56	40h	02	-	-	02	Município
83	Agente de Vigilância Patrimonial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	40h	03	01	-	04	Município
84	Agente Operacional - Motorista CNH cat. "C"	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.032,61	40h	02	-	-	02	Município
85	Agente Operacional - Motorista CNH cat. "D"	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.032,61	40h	07	-	-	07	Município
86	Agente Operacional - Motorista CNH cat. "E"	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.032,61	40h	01	-	-	01	Município
87	Agente Operacional da Saúde - Motorista	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.032,61	40h	03	-	-	03	Município
88	Apoio Administrativo Educacional - Manutenção de Infraestrutura	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Nova Bridão
89	Apoio Administrativo Educacional - Manutenção de Infraestrutura	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Valdemiro Nunes



90	Apoio Administrativo Educacional - Manutenção de Infraestrutura	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escolas Urbanas
91	Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Nova Bridão
92	Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Pau Brasil
93	Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Branca de Neve
94	Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Tancredo Neves
95	Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escolas Urbanas
96	Apoio Administrativo Educacional - Vigilância Patrimonial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Nova Bridão
97	Apoio Administrativo Educacional - Vigilância Patrimonial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Pau Brasil
98	Apoio Administrativo Educacional - Vigilância Patrimonial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escola Valdemiro Nunes
99	Apoio Administrativo Educacional - Vigilância Patrimonial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	30h	01	-	-	01	Escolas Urbanas
100	Apoio de Serviços a Saúde - Camareira	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	40h	02	-	-	02	Município
101	Apoio de Serviços a Saúde - Cozinheira	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	40h	04	-	-	04	Município



102	Apoio de Serviços a Saúde - Lavadeira	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	40h	02	-	-	02	Município
103	Apoio de Serviços a Saúde - Limpeza Predial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	40h	10	02	-	12	Município
104	Apoio de Serviços a Saúde - Vigilante Patrimonial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	803,32	40h	03	01	-	04	Município
105	Apoio Manutenção e Conservação - Educacional - Eletricista Predial	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.890,00	40h	01	-	-	01	Município
106	Apoio Manutenção e Conservação - Educacional - Mecânico	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.890,00	40h	01	-	-	01	Município
107	Apoio Manutenção e Conservação - Educacional - Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.890,00	40h	01	-	-	01	Município
108	Auxiliar de Manutenção e Conservação Educacional	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	1.071,00	40h	01	-	-	01	Município
109	Auxiliar de Manutenção e Conservação	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	860,51	40h	01	-	-	01	Município

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (ROTAS)**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS	Área de Atuação
110	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA BRANCA DE NEVE ROTA: <ul style="list-style-type: none">MONTEIRO LOBATO
111	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA BRANCA DE NEVE ROTA: <ul style="list-style-type: none">AYRTON SENNA
112	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA BRANCA DE NEVE ROTA: <ul style="list-style-type: none">PÉ DE GALINHA
113	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA JACARÉ VALENTE E ESCOLA SANTO ANTONIO ROTA: <ul style="list-style-type: none">CÓRGÃO
114	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA NOVA BRIDÃO ROTA: <ul style="list-style-type: none">BRIDÃO / 150
115	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - NOVO PLANALTO ROTA: <ul style="list-style-type: none">DRÁCULA
116	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA PAU BRASIL ROTA: <ul style="list-style-type: none">DEDE / JAIR



117	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA PAU BRASIL ROTA: <ul style="list-style-type: none">• GLEBA NAVES
118	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA PAU BRASIL ROTA: <ul style="list-style-type: none">• SÃO VICENTE
119	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA PAU BRASIL ROTA: <ul style="list-style-type: none">• COTRIL / BELO HORIZONTE
120	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA SANTA MARTA ROTA: <ul style="list-style-type: none">• ROTA INDEPENDENTE II
121	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA SANTO ANTONIO ROTA: <ul style="list-style-type: none">• PÉ DE GALINHA
122	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA SANTO ANTONIO ROTA: <ul style="list-style-type: none">• SETE DE SETEMBRO
123	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA SANTO ANTONIO ROTA: <ul style="list-style-type: none">• ÁGUA LIMPA
124	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA SOL NASCENTE ROTA: <ul style="list-style-type: none">• TERRA ROXA



125	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA SOL NASCENTE ROTA: <ul style="list-style-type: none">NOVA RONDÔNIA
126	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA SOL NASCENTE ROTA: <ul style="list-style-type: none">NOVA ERA
127	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA SOL NASCENTE ROTA: <ul style="list-style-type: none">POSTINHO
128	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA TANCREDO NEVES ROTA: <ul style="list-style-type: none">PIRACICABA
129	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA VALDEMIRO NUNES E WALDIR BENTO ROTA: <ul style="list-style-type: none">PORTA AMAZÔNIA
130	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA VALDEMIRO NUNES E WALDIR BENTO ROTA: <ul style="list-style-type: none">PORTO ESPERANÇA
131	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA VALDEMIRO NUNES E WALDIR BENTO ROTA: <ul style="list-style-type: none">SOSSEGO



132	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLA VALDEMIRO NUNES E WALDIR BENTO ROTA: • SANTA LUZIA
133	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLAS URBANAS ROTA: • RIO SABINO / CONFRESA / RIO SABINO
134	Apoio Administrativo Educacional Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	803,32	30h	01	UNIDADE ESCOLAR - ESCOLAS URBANAS ROTA: • PLACA DO PNEU / CONFRESA / PLACA DO PNEU

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PCD	CR	Total	
135	Agente de Serviços Gerais - Limpeza Predial	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	803,32	40h	03	01	-	04	Município
136	Agente de Serviços Gerais - Limpeza Urbana	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	803,32	40h	18	02	-	20	Município
137	Coveiro	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	1.890,00	40h	01	-	-	01	Município



ANEXO II DOS CARGOS E DAS VAGAS – CAMARA MUNICIPAL

NIVEL SUPERIOR – CAMARA MUNICIPAL

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
138	Advogado Público	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Títulos	3.963,11	20h	01	-	-	01	Município
139	Controle Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade e/ou Economia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Títulos	3.963,11	20h	01	-	-	01	Município

ENSINO MÉDIO COMPLETO – CAMARA MUNICIPAL

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
140	Auxiliar Legislativo	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + Prova Prática de Digitação	1.500,00	40h	02	-	-	02	Município

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – CAMARA MUNICIPAL**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
141	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	1.702,55	40h	01	-	-	01	Município



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PREFEITURA MUNICIPAL

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2015 da Prefeitura Municipal de Confresa - MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL

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

1. Língua Portuguesa e Matemática;
2. Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS

MUNICÍPIO DE CONFRESA: aspectos históricos, geográficos e culturais; organização político - administrativa.

ATUALIDADES: domínio de temas atuais relacionados ao município de Confresa, ao Estado de Mato Grosso e ao Brasil que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA PREDIAL

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. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 4. Prevenção de acidentes; 5. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 6. Materiais utilizados na limpeza em geral; 7. Higiene Pessoal: Bem - estar físico, mental e social e aparência pessoal; 8. EPIs e EPCs; 9. Tipos de Limpeza; 10. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA URBANA

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 e Segurança no trabalho.

COVEIRO

1. Serviços ligados à área de limpeza de cemitérios; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Noções básicas de funcionamento de serviços funerários na área do cemitério; 4. Noções básicas sobre a exumação de cadáver; 5. Noções de pequenos reparos na área de construção; 6. Caição, pinturas de



paredes e muros do cemitério; 7. Conhecimento sobre a finalidade das ferramentas de trabalho; 8. Uso e cuidados com ferramentas; 9. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; 10. Boas maneiras; 11. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; 12. Comportamento no local de trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL

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

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

LINGUA PORTUGUESA

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.

MATEMÁTICA

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

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: as bandeiras paulistas e a fundação de Cuiabá; abastecimento das minas; Capitania de Mato Grosso e fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade; transferência da capital para Cuiabá; Rusga; Guerra do Paraguai; trabalho escravo e quilombos; República Velha e movimentos coronelistas; Comissão Rondon; Divisão de Mato Grosso; governos Dante de Oliveira, Blairo Maggi, Silval Barbosa e Pedro Taques.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: localização geográfica; aspectos físicos: relevo, clima, hidrografia e vegetação; projetos de colonização; economia; população e áreas protegidas.

MUNICÍPIO DE CONFRESA: aspectos históricos, geográficos e culturais; organização político - administrativa.

ATUALIDADES: domínio de temas atuais relacionados ao município de Confresa, ao Estado de Mato Grosso e ao Brasil que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONSERVAÇÃO – OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA PC, AGENTE DE CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, AGENTE DE CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE PATROL, AGENTE DE CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E AGENTE DE CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA.

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.

ESTES CARGOS 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 houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realiza-la.

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 utilizada, a máquina do respectivo cargo.

AGENTE DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA DE AUTOS

1. 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.

AGENTE DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA PREDIAL

1. Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos; 2. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão; 3. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos; 4. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas; 5. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas; 6. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo; 7. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts.

ESTE CARGO TEM COMO PRÉ – REQUISITO:

O porte da habilitação ao curso da NR 10, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação quando da realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática.

**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.

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL e APOIO DE SERVIÇOS A SAÚDE - VIGILANTE PATRIMONIAL

1. Noções de segurança no trabalho; 2. EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; 3. Noções de higiene e limpeza; 4. Regras de Segurança; 5. Equipamentos de Proteção; 6. Relações interpessoais; 7. Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; 8. Prevenção de acidentes; 9. Primeiros socorros; 10. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); 11. Postura profissional. Organização; 12. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA CNH CAT. "C", AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA CNH CAT. "D", AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA CNH CAT. "E".

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.

ESTE CARGO TEM COMO PRÉ – REQUISITO:

O porte de carteira nacional de habilitação categoria "C", "D" ou "E", conforme cargo escolhido, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação quando da realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática.

PROVA PRÁTICA DE VOLANTE:

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, o veículo do respectivo cargo.

AGENTE OPERACIONAL DA SAÚDE - MOTORISTA

1. 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; 2. 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; 3. Principais crimes e contravenções de trânsito; 4. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 5. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 6. Conhecimento de defeitos simples do motor; 7. Procedimentos corretos para economizar combustível; 8. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 9. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 10. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 11. 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; 12. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**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.

PROVA PRÁTICA:

Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA

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. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

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.

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.

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, o veículo do respectivo cargo.

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.

APOIO DE SERVIÇOS A SAÚDE – CAMAREIRA

1. Utilizar técnicas de preparo da cama hospitalar; 2. Guardar, controlar e manusear a roupa hospitalar, utilizando procedimentos e técnicas adequadas, garantindo sua preservação e qualidade para proporcionar segurança ao paciente/cliente.

**APOIO DE SERVIÇOS A SAÚDE - COZINHEIRA**

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; 4. higiene e limpeza dos utensílios; 5. higiene e saúde corporal; 6. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 7. Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; 8. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 9. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 10. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 11. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; 12. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 13. Noções básicas de culinária; 14. Regras de hierarquias no serviço público municipal.

APOIO DE SERVIÇOS A SAÚDE - LAVADERIA

1. Conhecimento dos tipos de tecidos e produtos químicos utilizados na lavagem; 2. Conhecimento das etapas do processo de lavagem; 3. Conhecimento dos procedimentos executados com relação aos diferentes tipos de roupas e sua utilização; 4. Conhecimento dos símbolos de conservação das roupas; 5. Conhecimento dos equipamentos de lavar e passar; 6. Conhecimento dos equipamentos de proteção individual.

APOIO DE SERVIÇOS A SAÚDE - LIMPEZA PREDIAL

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 ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA EDITAL N° 001/2014 Página 21 que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de Limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados.

APOIO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EDUCACIONAL - ELETRICISTA PREDIAL

1. Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos; 2. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão; 3. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos; 4. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas; 5. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas; 6. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo; 7. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts.

ESTE CARGO TEM COMO PRÉ – REQUISITO:

O porte da habilitação ao curso da NR 10, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação quando da realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática.

PROVA PRÁTICA:

Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto 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.

APOIO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EDUCACIONAL - 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.

APOIO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EDUCACIONAL - PEDREIRO

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

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 1:3: 4, utilizando os seguintes materiais: cimento, areia e brita, tendo como medida uma lata de 18 litros.

AUXILIAR MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EDUCACIONAL

1. Execução de trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função; 2. Condução de material necessário ao local de serviço; 3. Formas de auxílio nas tarefas atinentes à função junto ao mecânico; 4. Engraxamento, lubrificação e lavagem de instrumentos de trabalhos da oficina/garagem; 5. Limpeza e realização de pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos; 6. Formar de execução de serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho; 7. Como trocar pneus e consertá-los; 8. Como controlar o uso de ferramentas de trabalho; 9. Higiene do local de trabalho; 10. Segurança do trabalho e das instalações; 11. Zelo do patrimônio público.

AUXILIAR MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

1. Noções básicas sobre o uso de ferramentas usadas na profissão. 2. Noções básicas de produtos a serem usados na profissão. 3. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. 4. Noções gerais de corrente elétrica; tensão; voltagem; Tipos de ligações; Unidades de medidas; Condutores; cabos; relés; reostatos; Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro, cobre, PVC e cerâmicas. 5. Noções básicas de pintura interna e externa. 6. Noções básicas de jardinagem: plantio, poda e conservação dos jardins. 7. Noções básicas de carpintaria e marcenaria.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL**

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

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.

MATEMÁTICA

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

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e descoberta do ouro, transferência do governo paulista para Cuiabá, transporte e abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia entre 1870 e 1930; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nas décadas de 1940 e 1950, fronteira agrícola e projetos de colonização pós - 1960; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas; 7. Municípios de Mato Grosso.

MUNICÍPIO DE CONFRESA: aspectos históricos, geográficos, político - administrativos, econômicos, sociais e culturais.

ATUALIDADES: domínio de temas atuais relacionados ao município de Confresa, ao Estado de Mato Grosso, ao Brasil e ao cenário internacional que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DO SUS**

1. 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 secretariar; 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). Fará prova prática de digitação.

PROVA PRÁTICA:

Digitação (verificar informações na pág. 69 do Edital)

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

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.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE

1. Princípios e diretrizes do SUS; 2. Leis 11.350 e lei orgânica do município; 3. Ética e cidadania; Aspectos epidemiológicos do município de Confresa casos e notificações; 4. Noções de reconhecimento geográfico: tipos de marcações e elaboração de mapas e croquis; 5. Vigilância em saúde; 6. Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; 7. Dengue: aspectos clínicos, tipos e respectivos tratamentos; 8. Dengue: teoria do trabalho de campo no combate ao mosquito; 9. Doença de chagas: aspectos clínicos, tratamento e profilaxia; 10. Leishmaniose: aspectos clínicos e tratamento; 11. Leishmaniose: visceral e tegumentar, aspectos técnicos de combate ao vetor e coleta de material; · Doenças endêmicas: aspectos clínicos, tratamento, região endêmica; · Peixamento: processo e vantagens do uso de alevinos; · Dengue: situação geral no país, estado e município; · Doença de chagas: aspectos técnicos do trabalho de combate do barbeiro; · Situação da doença de chagas e leishmaniose no estado de Mato Grosso.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas e Vigilância Sanitária Municipal; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental e de estabelecimentos comerciais diversos; Código de Obras e Posturas do Município; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

1. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. 2. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, AIDS. 3. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. 4. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. 5. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. 6. Noções de saneamento básico; Água: tipos de água, principais doenças transmitida pela água, tratamento da água no domicílio, limpeza das caixas d'água, formas de poluição e contaminação da água do poço. 07. Regras de hierarquias no serviço público municipal; 08. Noções de abordagem em visitas domiciliares; 09. Noções de funcionamento do PSF - Programa de Saúde Familiar.

AGENTE OPERADOR DO SISTEMA SUS

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, sub-redes, máscaras de sub-rede, 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.

ASSISTENTE DA SAÚDE - 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.

DESENHISTA/CADISTA

1. Projeto de arquitetura; 2. Métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura (Leitura e interpretação de desenho, utilização de materiais, Projeção ortogonal, Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação); 3. Projeto de criação; 4. Desenho de interiores; 5. Perspectivas; 6. Layout; 7. Estudos de revestimentos e fachadas; 8. Aplicabilidade do AutoCAD; 9. Informática aplicada à arquitetura; 10. Métodos e técnicas de desenho de projetos complementares; 11. Instalações elétricas, hidrossanitárias e telefonia; 12. Prevenção contra incêndio, coberturas, fechamentos e revestimentos; 13. Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, esquadrias, pisos e revestimentos.

MONITOR DE ESPORTE

1. Conceitos e conhecimentos sobre esportes, jogos, lutas, ginástica, História, fundamentos regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: basquete, futsal, handebol, judô, karatê, natação, voleibol, futebol, etc; 2. Jogos recreativos; 3. Jogos Cooperativos; 4. Socorros de urgência aplicados a Educação Física; 5. Conceito de Recreação e Lazer; 6. Ação Lúdica nos Jogos Desportivos Coletivos; 7. Aspectos de Intervenção Profissional no Desenvolvimento Pedagógico de Jogos Construtivos para Populações Especiais (obesos, hipertensos, idosos, pessoas com deficiência física e mental); 8. Elaboração de Projetos Temáticos e Operacionais para Construção de Ações de práticas esportivas e recreativas; 9. Técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

1. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais; 2. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais; 3. Documentação; 4. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos; 5. Sistemas e métodos de arquivamento; 6. Redação oficial e seus modelos; 7. Formas de tratamento e abreviaturas; 8. Endereçamento de correspondências; 9. Siglas dos estados da federação; 10. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem; 11. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo; 12. Atos Administrativos; 13. Bens públicos e serviços públicos; 14. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público; 15. Atendimento ao



público.

PROVA PRÁTICA:

Digitação (verificar informações na pág. 69 do Edital)

TÉCNICO DA SAÚDE - CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas; 2. Dentições, arcos dentais e maxilas; 3. Dimensão, função e classificação dos dentes; 4. Notação dentária: convencional e FDI; 5. Classificação das cavidades do dente; 6. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária; 7. Principais patologias da cavidade bucal; 8. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas; 9. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho; 10. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal; 11. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica; 12. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros; 13. Flúor na odontologia.

TÉCNICO DA SAÚDE - 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; antissepsia 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 puerperos; 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 DA SAÚDE - IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

1. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia; 2. Técnicas de imobilização e confecção de aparelho gessado; 3. Conhecimentos básicos do instrumental específico; 4. Noções gerais sobre: técnicas básicas de enfermagem, esterilização e primeiros socorros; 5. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico); 6. Normas de biossegurança.

TÉCNICO DA SAÚDE - LABORATÓRIO

1. Vidraria e esterilização: Principais acessórios de vidro e de uso específico; Aferição e graduação de acessórios; Reagente utilizado na esterilização e preparo de solução sulfocrômica; Aparelhos utilizados e procedimentos adotados na esterilização; 2. Microscopia: O microscópio e suas finalidades e precauções no seu uso; O sistema mecânico e seus componentes; O sistema ótico e seus componentes; A sequência para focalização e alinhamento ótico; 3. Parasitologia: Teoria sobre generalidades; relações entre seres vivos; o parasitismo como meio de vida; tipos de parasitismo; noções de nomenclatura e classificação; protozoários e as doenças por ele causadas; noções sobre helmintos e as doenças causadas por ele; mapa indicativo das principais zonas endêmicas no Brasil; atlas parasitológico; 4. Bacteriologia: Teoria sobre generalidades; principais grupos de bactérias; Cocos gram positivos e gram negativos; Bastonetes gram positivos e gram negativos; Micro-organismos espiralados; métodos de coloração; meios de cultura; teste de sensibilidade bacteriana e atlas de bacteriologia.

TÉCNICO DA SAÚDE - COMPUTAÇÃO, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - COMPUTAÇÃO

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, sub-redes, máscaras de sub-rede, 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:

Digitação (verificar informações na pág. 69 do Edital)

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - AGROPECUÁRIA

1. Sistemas agrossilvipastoris e integração lavoura, pecuária e agroecologia. Silvicultura, fruticultura, horticultura. Grandes culturas e pastagens; 2. Classificação, sementeira, plantio, adubação, pragas e doenças, tratamentos culturais, colheita, transporte e armazenamento, produção de mudas em viveiros; 3. Irrigação e drenagem: sistemas e cálculos. Capacidade de campo; 4. Ponto de murcho, evapotranspiração, equipamentos e frequência de rega; 5. Construções e instalações rurais: projetos agropecuários com cálculos para dimensionamento; 6. Topografia: equipamentos, GPS, levantamento topográfico, terraplenagem, curva de nível, terraplenagem e estradas rurais; 7. Modalidades de agricultura: convencional, tradicional, orgânica e biodinâmica com seus conceitos, particularidades e produtos utilizados; 8. Transgênicos; 9. Solos: formação, classificação, correção, adubações para culturas, ocorrência, física do solo, ciclo de nutrientes; 10. Morfologia vegetal; 11. Tratamento de dejetos; 12. Reserva legal e mata ciliar; 13. Produção de sementes e mudas; 14. Aplicação de agrotóxicos, segurança no trabalho e uso de EPIs e EPCs; 15. Prevenção e combate a incêndios; 16. Primeiros socorros; 17. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança do Trabalho - 1. Segurança do trabalho. 1.1 Legislação e normatização. 1.2 Acidentes de trabalho. 1.3 Conceitos técnicos e legais. 1.4 Causas dos acidentes de trabalho. 1.5 Análises de acidentes. 1.6 Custos dos acidentes. 1.7 Cadastros de acidentes. 1.8 Comunicação e registro de acidentes. 1.9 Definições de atos e condições ambientais de insegurança. 1.10 Investigações das causas dos acidentes. 1.11 Estatísticas de acidentes. 1.12 Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 1.13 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). 1.14 Inspeções de segurança. 1.15 NR - 5. 1.16 NR - 4. 2. Medicina do trabalho. 2.1 Toxicologia. 2.2 Doenças profissionais. 2.3 Agentes causadores de doenças: Físicos - Biológicos - Químicos. 2.4 Primeiros Socorros. 2.5 PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR7. 3. Ergonomia. 3.1 Princípios da ergonomia. 3.2 A aplicabilidade da ergonomia. 3.3 Influências na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 3.4 Espaços de trabalho. 3.5 Sistemas de controle. 3.6 Atividades musculares. 3.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 3.8 Seguranças em processamento de dados. 3.9 Transportes, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 4. Administração e legislação aplicada. 4.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 5. Projetos de instalação de segurança. 5.1 Gestões de segurança e saúde do trabalho na Empresa. 5.2 BS - 8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 6. Comissão interna de prevenção de acidentes - "CIPAS". 6.1 Desenvolvimentos das CIPA. 6.2 Estrutura. 6.3 Funcionamento. 6.4 Resultados. 7. Éticas profissionais. **Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho**, investigando risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção; 2. Participar de programas afetos à saúde ocupacional e de educação continuada; 3. Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, efetuando levantamento sistemático, para verificar fatores e riscos de acidentes; 4. Participar do estabelecimento de normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes; 5. Instruir os funcionários sobre normas de segurança combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, divulgando e



desenvolvendo hábitos de prevenção de acidentes e métodos de ação em casos de emergência; 6. Supervisionar as condições e necessidades de extintores de incêndio, material de segurança e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, para assegurar perfeitas condições de funcionamento e uso adequado; 7. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Realizar medições de luminosidade, ruídos, temperatura, monóxido de carbono e amônia, utilizando aparelhos de luxímetro, decibímetro, termômetro e bombas drager, anotando em formulário próprio para emitir parecer referente à concessão de gratificação de periculosidade/insalubridade ou condições de trabalho; 8. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios e propondo separação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança; 9. Desenvolver outras atividades correlatas; 10. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, etc.; 11. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico - educacional e outros de divulgação, para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; 12. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres e perigosas, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; 13. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, de forma segura para o trabalhador.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL

1. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil; 2. Brincar; 3. O papel do técnico de desenvolvimento infantil; 4. Formação de hábitos; 5. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal; 6. Cárie e o cuidado com os dentes; 7. Hábitos alimentares; 8. Exercícios físicos; 9. Noções de primeiros socorros; 10. Importância e objetivos dos brinquedos cantados e jogos; 11. Atividades expressivas; 12. Trabalho com histórias e livros; 13. Dramatização; 14. Espaço e tempo; 15. Diferentes linguagens da criança; 16. Lateralidade; 17. Educar e cuidar; 18. Lei n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 8069/90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

ENSINO SUPERIOR – PREFEITURA MUNICIPAL

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 dos Servidores Públicos Municipais de Confresa - MT;
4. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

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



CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE CONFRESA: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional.

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CONFRESA - MT PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EXCETO PARA OS CARGOS DE PNSPJ – ADVOGADO, PNSPJ – CONTADOR E PNSS – ADVOGADO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PNSG - ALIMENTADOR DO APLIC

1. Conhecimentos do APLIC: Finalidades e funções do sistema APLIC; 2. Leiaute das tabelas do APLIC - Informações gerais: a) Arquivos mensais, peças de planejamento e carga inicial; 3. Arquivos de envio imediato; 4. Regras de envio do APLIC; 5. Arquivos de envio imediato; 6. Resolução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº. 16/2008; 7. Organização Administrativa - centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição, categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); 8. Princípios que regem a Administração Pública; 9. Responsabilidade civil do Estado; 10. Poderes e deveres da Administração; 11. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); 12. Quadro funcional; 13. Cargos, empregos, funções; 14. Formas de provimento; 15. Direitos e deveres; 16. Ética e responsabilidade social; 17. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público; 18. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; 19. Planos, programas e projetos; 20. Orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; 21. Processo de licitação: modalidades; 22. Sistemas de controle administrativos; 23. Atos administrativos; 24. Conceitos e elementos característicos; 25. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais; 26. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução; 27. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente; 28. Informática Básica: Sistema Operacional Windows: Área de trabalho (desktop) - barra de tarefas - tarefas de o cardápio iniciar; 29. Barra de tarefas - atalhos no Windows - propriedades de janelas; 30. Ícones da área de trabalho - meu computador - gadgets; 31. Windows Explorer - área de transferência - personalização e temas; 32. Acessórios do Windows e outras aplicações; 33. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Introduzindo Dados Na Planilha - Copiando Células - Formatando Células - operadores; Janelas no Excel - planilhas - seleção de dados - nomeando intervalos - linhas e colunas; 34. Formatação de dados - auto preenchimento - cabeçalho e rodapé - referências absolutas; 35. Funções do Excel - fórmulas



matriciais - proteção de dados - gráficos - funções financeiras; 36. Teclas de atalho do Excel - funções matemáticas - planilhas de controle - outros acessórios.

PNSG - ANALISTA DE LICITAÇÕES

1. Licitações e contratos administrativos: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei 8.666/93 - modalidade de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo; 2. Contratos - garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação; 3. Lei 10.520/2002 e Decreto 3.555/2000; 4. Pregão - diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, termo de referencia, casos de obrigatoriedade (Decretos 5.504/2005 e 5.450/2005), credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos; 4. Características do contrato administrativo; 5. Formalização e fiscalização do contrato; 6. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; 7. Sanção administrativa; 8. Equilíbrio econômico - financeiro. Garantia contratual; 9. Alteração do objeto; 10. Prorrogação do prazo de vigência e de execução; 11. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais; 12. Documentação; 13. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos; 14. Sistemas e métodos de arquivamento; 15. Redação oficial e seus modelos; 16. Formas de tratamento e abreviaturas

PNSG - ANALISTA DE SISTEMAS e PNSS - ANALISTA DE SISTEMAS

1. Conceitos básicos de hardware e software; 2. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; 3. Sistemas de Numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante; 4. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores; 5. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário; 6. Representação e armazenamento da informação; 7. Organização lógica e física de arquivos; 8. Métodos de acesso; 9. **Arquitetura de microcomputadores:** arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle); 10. Arquitetura básica de uma Workstation; 11. Arquitetura de computadores RISC e CISC; 12. Estrutura e organização do hardware de redes de comunicação de dados; 13. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos; 14. **Internet:** modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets; 15. Concepção e programação: Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré - definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; 16. Programação estruturada; 17. **Estrutura de dados:** conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não - lineares, contiguidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing; 18. **Orientação a objetos:** conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientadas a objetos; 19. **Linguagens orientadas a objetos:** C++, DELPHI, PHP e Java; 20. UML e ambientes de concepção; 21. **Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados:** Princípios de engenharia de software; 22. Ciclo de vida de um software – produto; 23. Ciclo de desenvolvimento de um software – produto; 24. Modelos de desenvolvimento; 25. Análise e técnicas de levantamento de requisitos; 26. Análise essencial e projeto de sistemas; 27. Técnicas e estratégias de validação; 28. **Gerência de projetos:** estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo; pontos por função; 29. Visão conceitual sobre ferramentas CASE; 30. Linguagens visuais e orientação por eventos; 31. Projeto de interfaces; 32. Análise e projeto orientados a objetos; 33. Arquitetura de aplicações para a ambiente Internet; 34. Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional; 35. Modelo entidades/relacionamentos; 36. Álgebra relacional; 37. Modelo relacional; 38. SQL; 39. Arquitetura cliente/servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações; 40. Bancos de dados distribuídos; 41. OLAP, datamining e data warehouse; 42. Conceitos de qualidade de software; 43. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos e



Métodos de planejamento; 44. Planejamento estratégico empresarial; 45. Planejamento estratégico de informação; 46. Integração dos elementos das camadas de planejamento; 47. Identificação de necessidades de informação; 48. Arquitetura de sistemas de informação; 49. Plano de informática; 50. Componentes e priorização; 51. **Formalização e controle:** Organização e métodos; 52. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição).

PNSG - ARQUITETO

1. Urbanismo e Meio Ambiente - Conceito de Meio Ambiente; 2. A evolução do pensamento ecológico; 3. A crítica ecológica; 4. Meio ambiente e desenvolvimento - o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável; 5. Meio ambiente e planejamento; 6. A política municipal de meio ambiente; 7. A qualidade ambiental nas cidades; 8. Meio ambiente e desenho urbano; 9. Planejamento Urbano e Regional - O Planejamento Urbano e Regional; 10. Conceitos básicos; 11. Visão interdisciplinar e interfaces com o Urbanismo; 12. Evolução do Planejamento Urbano e Regional, aspectos metodológicos e processuais; 13. Os diferentes objetivos e principais enfoques; 14. Os níveis e escalas urbanas e regionais; 15. A Política Urbana e Regional assim como as demais políticas urbanas setoriais; 16. As teorias de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Regional; 17. Planos de Desenvolvimento Urbano e Regional; 18. Legislação Urbana - Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, Uso e Parcelamento do Solo; 19. Etapas de um Projeto de Arquitetura - Estudo Preliminar, Ante - Projeto, Projeto Executivo, Detalhamentos, Especificações, Coberturas, Detalhamento de Esquadrias; 20. Sistemas Elétricos - Instalações elétricas prediais; 21. Tecnologia executiva de instalação elétrica; 22. Cálculo da demanda; 23. Sistemas Hidro - Sanitário Predial - Noções de grandezas hidráulicas; 24. Sistemas de abastecimento: instalações prediais de água potável (fria), água quente, preventivas contra incêndio; materiais, equipamentos e tecnologia executiva; 25. Projeto, desenho e dimensionamento; 26. Instalações prediais de esgoto sanitário e pluvial; 27. sistemas de esgotamento em áreas desprovidas de rede pública: fossa séptica, filtro anaeróbico, sumidouro, valas de infiltração e filtração; 28. lixo predial; instalações de gás; 29. materiais, equipamentos e tecnologia executiva; 30. projeto, desenho e dimensionamento; 31. Noções de Redes Elétricas; 32. infraestrutura urbana; 33. materiais, equipamentos e tecnologia executiva; 34. Tecnologia da Construção - Classificação dos materiais, normalização, características físicas e mecânicas dos materiais, métodos de ensaios, tratamento estatístico dos resultados dos ensaios, pedras, argilas e produtos cerâmicos, madeiras, polímeros, tintas, aglomerantes, agregados e adesivos, vidros; 35. Processos construtivos tradicionais, novos e evoluídos, obra como produto industrial, obras brutas e de acabamento, implantação e organização dos canteiros, argamassas e concretos, centrais de produção, infra - estrutura, supraestrutura, alvenarias e painéis, referências para acabamento, cobertura, impermeabilizações; 36. Obras de acabamento, revestimentos internos e externos, soleiras e peitoris, esquadrias (guarnições, folhas e ferragens), pinturas, sistemas de fachadas, equipamentos incorporados e serviços, identificação e seleção de sistemas construtivos: artesanal, manufaturado e industrializado, eficiência total (custo e qualidade); 37. Conforto Ambiental - Energia e arquitetura; 38. noções de conforto térmico e de ventilação natural; 39. higrotermia, ar e água; 40. trocas de calor; 41. radiação solar direta, difusa e global; 42. escolha de localização e implantação de edificações; 43. noções de iluminação natural e artificial; 44. noções de acústica; 45. a propagação do som (ondas mecânicas) no ar; 46. Conforto Térmico e Lumínico - Conforto térmico ambiental (cargas térmicas internas e externas), técnicas para redução de carga térmica em edificações; 47. Iluminação eficiente em edificações, Grandezas e Unidades utilizadas; 48. Tecnologias e Equipamentos de Iluminação; 49. Projetos Eficientes de Iluminação;

PNSG - ASSISTENTE SOCIAL e PNSS - 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.

PNSG - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Os solos de Mato Grosso - Classificação, morfologia e gênese; 2. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas; 3. Aptidão agrícola dos solos; 4. Classes de uso dos solos; 5. Planejamento e práticas conservacionistas; 6. Características químicas dos solos; 7. Fertilidade: adubos e adubação; 8. Calagem; 9. Microbiologia dos solos; 10. Natureza e propriedades dos solos; 11. Clima; 12. Variáveis climáticas; 13. Hidrologia; 14. Ciclo Hidrológico; 15. Meteorologia; 16. Produção vegetal; 17. As principais culturas de Mato Grosso; 18. Tratos Culturais; 19. Pragas e fita sanidade; 20. **A Horticultura:** principais culturas, principais culturas e práticas culturais; 21. Hidráulica Agrícola; 22. Princípios fundamentais; 23. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento; 24. Barragens de terra: Irrigação e drenagem; 25. A água no solo; 26. Relação solo - água - clima planta; 27. Evapotranspiração; 28. Os métodos de irrigação; 29. Drenagem: princípios gerais; 30. tipos de drenos e suas características; 31. **Barragens de terra:** características construtivas, dimensionamento das estruturas componentes, entroncamento, maciço, comporta, vertedouro; 32. Bacias hidrográficas e hidráulicas; 33. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola; 34. Nutrição animal: fundamentos; 35. Alimentos concentrados e volumosos; 36. Exigências nutricionais das diversas explorações zootécnicas; 37. A Aquicultura; 38. Agroecologia; 39. Conceitos e princípios; 40. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas de Mato Grosso; 41. Avaliação e perícia agrônômica; 42. Princípios gerais, objetivos e metodologias; 43. As pastagens nativas e cultivadas; 44. Manejo e conservação; 45. Herbicidas: conceito e características gerais, princípios ativos; 46. Máquinas Agrícolas: tipos, manutenção, utilização, regulagem; 47. **Meio Ambiente:** conceito e desenvolvimento sustentável; 48. Biomas brasileiros: Cerrado; 49. Pantanal; Amazônia; 50. Impacto Ambiental; 51. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei 9.795); 52. Código Estadual de Meio Ambiente (Lei Complementar nº 038/1995 e alterações posteriores); 53. Sistema de Licenciamento Ambiental em Propriedades Rurais do Estado de Mato Grosso; 54. Política Estadual de Recursos Hídricos do Mato Grosso; 55. Lei Orgânica do Município de Alta Floresta; 56. **Aspectos do Município:** localização, clima, solo, vegetação, hidrografia, áreas protegidas, aspectos culturais, economia e dados demográficos.

PNSG - 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.

PNSG - MÉDICO VETERINÁRIO

1. Patologia animal: Etiologia, Diagnóstico; 2. 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 eqüídeos; 3. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite Raças; 4. Distribuição geográfica no Brasil; 5. Importância econômica; 6. Melhoramento do meio; 7. Produção de carne; 8. Produção de leite; 9. Nutrição animal e Agrostológica: Valor dos alimentos; 10. Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; 11. Macro e micro elementos minerais; 12. Vitaminas; 13. Concentrados e volumosos; 14. Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: Inspeção “ante-mortem” dos animais de açougue; 15. Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; 16. Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; 17. Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; 18. Toxi-infecções alimentares; 19. Beneficiamento do leite de consumo; 20. Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácticos; 21. Métodos de diagnóstico de gestação; 22. Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; 23. Importância econômica da Inseminação Artificial; 24. Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e fêmea; 25. Aspectos higiênicos e sanitários do pescado; 26. Formação e manejo de pastagem; 27. Forrageiras (gramíneas e leguminosas); 28. Ensilagem e fenação Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; 29. Gestação, parto e lactação.

PNSE – NUTRICIONISTA e PNSS - 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 proteico - 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.

PNSG – PSICÓLOGO e PNSS - PSICÓLOGO

1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico - anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras



de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

PNSPJ – ADVOGADO e PNSS - ADVOGADO

1 . Direito Constitucional - Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos; 2. Organização do Estado; 3. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário; 4. Das funções essenciais à justiça; 5. Dos direitos políticos; 6. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos; 7. Finanças públicas e orçamento; 8. Da ordem econômica e financeira; 9. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88); 10. Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88); 11. Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000; 12. Decreto federal n.º 4340, de 22/08/2002; 13. **Direito do Trabalho** – princípios da CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho, Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho, Extinção do contrato de trabalho, Terceirização de trabalho na administração pública; 14. **Processo do Trabalho** – Princípios; 15. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho; 16. Contratos por prazo determinado; 17. **Direito Civil** – Conceito; 18. Lei de Introdução ao Código Civil; 19. Das pessoas naturais e jurídicas; 20. Dos bens; 21. Dos Fatos Jurídicos; 22. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico; 23. Teoria da imprevisão; 24. Ato jurídico: fato e ato jurídico; 25. modalidades e formas do ato jurídico; 26. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei; 27. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência; 28. **Direito Processual Civil** - Teoria Geral do Direito Processual; 29. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais; 30. Processo de conhecimento; 31. Procedimento ordinário e sumário; 32. Das provas; 33. Sentença e coisa julgada; 34. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo; 35. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos; 36. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; 37. pedidos determinados, genérico e alternativo; 38. cumulação de pedidos; 39. interpretação e alteração do pedido; 40. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; 41. carência de ação; 42. litispendência, conexão e continência de causa; 43. exceções processuais: incompetência, reconvenção; 44. revelia execução; 45. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução; 46. Processos nos Tribunais; 47. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos; 48. Ação cautelar; 49. Ação popular, Jurisdição e competência; 50. Intervenção de Terceiros; 51. Prazos processuais; 52. Integração da Lei processual; 53. Métodos Interpretativos; 54. Extinção do processo; 55. Julgamento conforme o estado do processo; 56. Audiência; 57. Medidas liminares; 58. Antecipação dos efeitos da tutela; 59. Arresto, seqüestro, caução, busca e apreensão; 60. Consignação em pagamento; 61. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** - Dos crimes contra a Administração Pública; 62. Dos crimes contra as finanças públicas; 63. **Legislação Específica** - Lei Orgânica do Município; 64. Constituição do estado de Mato Grosso; 65. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 - Lei Orgânica do SUS. **Direito Administrativo:** 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administrações Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controles Administrativos. 2.3 Controles Legislativos. 2.4 Controles Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competências da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teorias da



Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutelas judiciais. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrentes da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícias administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. **Direito Tributário:** 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

PNSPJ - CONTADOR

Contabilidade Geral. Conceito e Princípios Fundamentais de Contabilidade. Componentes, situações e alterações patrimoniais, de acordo com a doutrina contábil e legislação vigente. Contas, (conceito, tipo e plano de contas); escrituração segundo cada regime contábil e método das partidas dobradas. Provisões; depreciação; amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações dos recursos); conceito de receita e despesas, regime de reconhecimento de receitas e despesas (competência ou caixa). **Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamentos - Programa. 1.3 Planejamentos: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangências dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Planos Plurianuais: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Leis Orçamentárias Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos. **Direito Administrativo:** 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administrações Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controles Administrativos. 2.3 Controles Legislativos.



2.4 Controles Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competências da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teorias da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutelas judiciais. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrentes da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. **Direito Tributário:** 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

PNSS - AGENTE ADMINISTRADOR DO SUS

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

PNSS - BIÓLOGO

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

PNSS – ENFERMEIRO e PNSS - ENFERMEIRO INTENSIVISTA

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 pre 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 clínicas 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.

PNSS - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

1 Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antissepsia. 2 Bactérias pyogênicas: Stapylococcus 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, ureia, creatina, 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.

PNSS – FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA

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 reumatologia. 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.

**PNSS - FONOUDIÓLOGO**

1. Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; 2. Saúde pública- conceito e ações; 3. Fonoaudiólogo em saúde pública; 4. Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica; 4. Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido; 5. Triagem auditiva em escolares; 8. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; 7. Linguagem escrita- processo de aquisição enquanto sistema de representação; 8. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; 8. Sistema sensorio motor oral; 9. Deglutição atípica; 10. Fissuras labiopalatais; 11. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; 12. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas; 13. Distúrbios da voz; 14. Distúrbios articulatórios; 15. Gagueira; 18. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; 17. Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; 18. Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; 19. Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.

PNSS - MÉDICO ANESTELOGISTA

Ética médica e bioética; Responsabilidade profissional do anestesiológico; Risco profissional do anestesiológico; Preparo pré - anestésico; Sistema cardiocirculatório; Sistema respiratório; Sistema nervoso; Farmacologia geral; Farmacologia dos anestésicos locais; Farmacologia dos anestésicos venosos; Farmacologia dos anestésicos inalatórios; Farmacologia do sistema respiratório; Farmacologia do sistema cardiovascular; Farmacologia do sistema nervoso; Transmissão e bloqueio neuromuscular; Anestesia venosa; Física e anestesia; Anestesia inalatória; Bloqueio subaracnoideo e peridural; Bloqueios periféricos; Recuperação pós - anestésica; Monitorização; Parada cardíaca e reanimação; Sistema urinário; Sistema digestivo; Sistema endócrino; Autacóides derivados dos lipídios; Metabolismo; Reposição volêmica e transfusão; Metodologia científica; Anestesia para cirurgia abdominal; Anestesia em urologia; Ortopedia; Anestesia e sistema endócrino; Anestesia em obstetrícia; Anestesia em urgências e no trauma; Anestesia para oftalmo e otorrino; Anestesia para cirurgia plástica e buco - maxilo - facial; Anestesia em geriatria; Anestesia para cirurgia torácica; Anestesia e sistema cardiovascular; Anestesia em pediatria; Anestesia para neurocirurgia; Anestesia ambulatorial; Anestesia para procedimentos fora do centro cirúrgico; Complicações da anestesia; Choque; Terapia intensiva; Suporte ventilatório; Dor; Hipotermia e hipotensão arterial induzida; Anestesia para transplantes.

PNSS - MÉDICO CARDIOLOGISTA

Anatomia, Fisiologia e Semiologia do Aparelho Cardiovascular. Métodos Diagnósticos: Eletrocardiografia, Ecocardiografia, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Ressonância Magnética, Cardiopatias Congênitas Cianóticas e Acianótica: Diagnóstico e Tratamento. Hipertensão Arterial. Doença Coronariana. Doença Reumática. Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar: Diagnóstico e Tratamento). Miocardiopatias: Diagnóstico e Tratamento. Insuficiência Cardíaca Congestiva. Arritmias Cardíacas: Diagnóstico e Tratamento. Marca passos Artificiais. Endocardite Infeciosa. Hipertensão Pulmonar. Sincope. Doenças do Pericárdio. Doença da Aorta. Embolia Pulmonar. Cor pulmonale. Programa Nacional de Atenção a Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus. Cardiopatias Congênitas (cianóticas e acianóticas). Choque Cardiogênico. Avaliação Hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação. **Ética Profissional:** Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Métodos complementares em cardiologia. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. **Hipertensão arterial:** fisiopatologia, diagnóstico, terapia. Cardiopatias congênitas em adultos. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré - operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Insuficiência Cardíaca: fisiologia,



clínica, tratamentos, Insuficiência Coronariana: Aguda, Crônica, Válvulo Patias, Cardiopatia Congênita. Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco.

PNSS - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Diérese, hemostasia e síntese. Assepsia e antissepsia em cirurgia. Pré - operatório em cirurgia geral. Terapêutica hidroeletrólítica e nutricional do paciente cirúrgico. Colapso circulatório e choque. Hemostasia, sangramento cirúrgico e transfusão em cirurgia. Cicatrização e cuidados com as feridas. Infecções e antibioticoterapia em cirurgia. Queimaduras. Laparotomias. Cirurgia das hérnias da parede abdominal. Peritonites e abscessos intra - abdominais. Manifestações das doenças gastrintestinais. Cirurgias do esôfago e das hérnias diafragmáticas. Cirurgia do estômago e do intestino delgado. Cirurgia colorretal. Afecções cirúrgicas do fígado e vias biliares. Cirurgia do pâncreas. Cirurgia do baço. Cirurgia da tireoide e paratireoide. Cirurgia da hipófise e suprarrenal. Princípios gerais da cirurgia do trauma. Princípios da cirurgia dos ossos (amputação). Princípios da cirurgia torácica. Princípios da cirurgia vascular. Princípios da cirurgia oncológica. Princípios da cirurgia pediátrica. Princípios da cirurgia ginecológica. Anatomia cirúrgica da mão. Bloqueio anestésico coregional. Antibióticos em cirurgia; Afecções cirúrgicas do esôfago; Tumores de mama; Hérnias de inguinais; Úlcera duodenal; Choque; Resposta endócrina e metabólica ao trauma; Afecções cirúrgicas do intestino. SUS - Sistema único de Saúde; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

PNSS - MÉDICO CLÍNICO 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, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido - Básico, Distúrbios Hidroeletrolíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, e cirurgias.

PNSS - MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Código de Ética na Medicina; Procedimentos especializados em ginecologia e obstetrícia Anatomia da parede abdominal anterolateral. Laparotomias. Anatomia do períneo. Ureter pélvico. Tecido conjuntivo pélvico subperitoneal. Ligamentos. Anatomia do oco axilar. Neuroendocrinologia do ciclo menstrual. Complicações cirúrgicas da cirurgia ginecológica: intestinais e urológicas. Pré e pós operatórios em cirurgia ginecológica. Histerectomias abdominais: Richardson e variáveis. Prolapso genital e tratamento: HTV, colpocleise. Incontinência urinária: I.U.E. e inc. de Urgência. Ca de colo uterino/patologia cervical/lesões básicas emcolposcopia. Câncer de endométrio. A paciente ginecológica. Ontogênese. Mastectomia indicações técnicas/tipos de incisões, história do câncer de mama, estadiamento. Quadrantectomias: linfonodo sentinela. Endometriose. Esterilidade conjugal. Indução da ovulação. Reprodução assistida. Esteroidogênese. Determinismo e diferenciação sexual. Amenorréiaprimária. Amenorreia secundária. Genética aplicada à ginecologia. DST/DIP. HIV na mulher. Métodos de imagem em ginecologia: HSG, USG bi - e tridimensional. Mamografia. Dor pélvica. Climatério. Puberdade normal e patológica. Câncer de ovário. Ginecologia psicossomática. Síndrome pré - menstrual. Cosmetologia em ginecologia. Sexologia clínica. Vídeo - endoscopiaem ginecologia. Abdome agudo em ginecologia. Miomatose uterina: tratamentos. Anticoncepção. Síndromes hiperandrogênicas. Disfunções menstruais. Patologia benigna emaligna da vulva, vagina, útero e ovários. Rastreamento ginecológico e da mama. Assistência pré - natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma. Diagnóstico,



fisiopatologia e tratamento. Transmissões de infecções materno fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. Mecanismos do trabalho de parto. Assistência ao parto, uso do partograma. Distócias, indicações de cesáreas, fórceps. Rupturas prematura de membranas, condução. Indicações de analgesia e anestesia intra - parto. Indicações de histerectomias puerperais Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Ultrassonografia obstétrica. Doppler feto - placentário e uteroplacentário. Drogas na gravidez.

PNSS - MÉDICO ORTOPEDISTA

Afecções ortopédicas comuns na infância. Epifisiólise proximal do fêmur. Poliomielite: fase aguda e crônica. Osteomielite aguda e crônica. Piorrite. Tuberculose óteo - articular. Paralisia obstétrica. Ortopedia em geral; branquialgias, artrite degenerativa da coluna cervical; síndrome do escaleno anterior e costela cervical. Ombro doloroso. Lombociatalgias: artrite degenerativa da coluna lombo - sacra; hérnia de disco; espondilose. Tumores ósseos benignos e malignos. Fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar. Fratura da pélvis. Fratura do acetábulo. Fratura e luxação dos ossos dos pés. Fratura e luxação dos joelhos. Lesões meniscais e ligamentares. Fratura diafisária do fêmur. Fratura transtrocanteriana. Fratura do colo do fêmur, do ombro; da clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero. Da extremidade distal do úmero. Luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio. Fratura diafisária dos ossos do antebraço. Fratura de Colles e Smith. Luxação do carpo. Fratura do Escafoide. Traumatologia da mão: fratura metacarpiana e falangeana. Ferimento da mão. SUS - Sistema único de Saúde; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

PNSS - MÉDICO PEDIATRA

Puericultura: aleitamento materno. Alimentação no 1.º ano de vida. Vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Distúrbios da nutrição. Neonatologia: icterícia neonatal precoce e tardia. Colestase neonatal. Infecções congênitas: rubéola, citomegalovírus, toxoplasmose, sífilis, varicela, herpes. Distúrbios metabólicos no período neonatal: hipoglicemia, hipocalcemia e hipomagnecemia. Infectologia: Doenças exantemáticas: varicela, sarampo, rubéola, eritema infeccioso, doença de Kawasaki, exantema súbito, escarlatina. Coqueluche, dengue, febre amarela e malária. Tuberculose na infância diagnóstico, quimioprofilaxia e tratamento da Aids na infância. Meningites. Hepatites virais: A, B e C. Pneumologia: insuficiência respiratória na infância; Infecções de vias aéreas superiores, laringites, epiglote, pneumonias virais e bacterianas. Asma na infância : diagnóstico e tratamento. Mucoviscidose. Gastroenterologia: Diarreia aguda, diarreia crônica. Verminoses. Nefrologia: ITU. Sd. nefrítica. Sd. nefrótica. Onco - hematologia: Leucoses. Púrpura trombocitopenia imunológica. Púrpura Henoch - Schoenlein. Sd. hemolítico - urêmica. Anemias (ferropriva, talassêmica e falciforme). Reumatologia: Febre reumática. Artrite reumatoide juvenil. Neurologia: Convulsão na infância. Endocrinologia: Hiperplasia de supra - renal congênita. Diabetes melitus na infância. Emergências cardiocirculatórias: ressuscitação cardiopulmonar no período neonatal e infância; desequilíbrio hidro - eletrolítico; choques hipovolêmico, séptico, cardiogênico; arritmias cardíacas na infância. Acidentes: intoxicações; acidentes com animais peçonhentos. Abdômen Agudo; Acidose Diabética; Angina Instável; Asma; Crise Hipertensiva; DPOC - Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Hemorragia Digestiva; IAM - Infarto Agudo do Miocárdio; ICC - Insuficiência Cardíaca Congestiva; Pneumonia; Reanimação Cardiopulmonar; Sangramento Transvaginal.

PNSS - MÉDICO UROLOGISTA

Fisiopatologia da obstrução Urinária. Infecção do trato geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Litíase urinária. Traumatismos urológicos. Hiperplasia nodular da próstata. Tumores: próstata, pênis, testículo, bexiga, renais e das adrenais. Uropediatria. Infertilidade e Impotência. Urogenicologia. Transplante renal. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde para a especialidade.

PNSS - ODONTÓLOGO

Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia



odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infectocontagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

PNSS - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação, Histórico e Evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: Princípios básicos do tratamento: Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesioterapia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular); Atividades da vida. Ética Profissional. Análise de Atividades e Recursos Terapêuticos. Bases Conceituais das Terapias pelo Movimento, Neuroevolutivos, Neurofisiológicos e Biomecânico, Psicocorporais e Cinesioterápicos. Desenvolvimento do Ser Humano em suas Diferentes Fases. Estrutura Anatofisiológica, Cinesiológica e Psíquica do Ser humano. Intervenções Terapêuticas Ocupacionais Individuais, Grupais e Familiares. Reabilitação Profissional, Funcional e Psicossocial. Vigilância em Saúde e em Saúde do Trabalhador. Educação em Saúde. Legislação de Saúde Pública - 1. Constituição Federal do Brasil, 1988 - Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde - Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB - SUS/01/96 - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - SUS. 4. NOAS - SUS 01/2002 - Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS - Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. - princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

PROFESSOR COM LICENÇA PLENA EM PEDAGOGIA

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio - construtivista (Vygotsky). 5. Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Denise CNPJ: 03.953.718/0001 - 90 Página 33 Henri Wallon - O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8 - Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós - modernos da educação. 9 - Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber). 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referências da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. 20 - Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

PROFESSOR COM LICENÇA PLENA EM 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; Direito da Criança e do adolescente (Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente).



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CAMARA MUNICIPAL

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2015 da Câmara Municipal de Confresa – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – CAMARA MUNICIPAL

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

3. Língua Portuguesa e Matemática;
4. Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS

MUNICÍPIO DE CONFRESA: aspectos históricos, geográficos e culturais; organização político-administrativa. **ATUALIDADES:** domínio de temas atuais relacionados ao município de Confresa, ao Estado de Mato Grosso e ao Brasil que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

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.

PROVA PRÁTICA:

Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento.



ENSINO MÉDIO COMPLETO – CAMARA MUNICIPAL

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

5. Língua Portuguesa;
6. Matemática;
7. Conhecimentos Gerais;
8. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

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.

MATEMÁTICA

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

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e descoberta do ouro, transferência do governo paulista para Cuiabá, transporte e abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia entre 1870 e 1930; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nas décadas de 1940 e 1950, fronteira agrícola e projetos de colonização pós-1960; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas; 7. Municípios de Mato Grosso.

MUNICÍPIO DE CONFRESA: aspectos históricos, geográficos, político-administrativos, econômicos, sociais e culturais.

ATUALIDADES: domínio de temas atuais relacionados ao município de Confresa, ao Estado de Mato Grosso, ao Brasil e ao cenário internacional que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR LEGISLATIVO

1. 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 hierarquia 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. Fará prova prática de digitação.

PROVA PRÁTICA:

Digitação (verificar informações na pág. 69 do Edital)

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

Somente para os seguintes cargos: Agente Administrativo, Agente Administrador do SUS, Técnico Administrativo Educacional, Técnico da Saúde – Computação, Técnico de Nível Médio – Computação e Auxiliar Legislativo.

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, sendo que o texto digitado em caixa alta será desclassificado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto.
3. A quantidade de palavras gira em torno de 620 caracteres.
4. A nota da prova prática de digitação será somada com o ponto obtido na primeira fase da classificação que resultará no ponto final para a classificação.
5. Estará reprovado o candidato que nesta prova prática, obtiver a pontuação inferior a 05 (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 - 10,00	Observação: 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. b) A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato.	<i>Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.</i> <i>Será considerado erro de digitação, também, qualquer tipo de inserção de caracteres e/ou palavra que não faça parte do texto apresentado. Neste caso, o candidato perderá o direito ao ponto extra por ter terminado antes dos 04 minutos, sofrendo os descontos normais conforme previsto acima.</i>	A+B-C=NF
90%	Nota - 9,00			
80%	Nota - 8,00			
70%	Nota - 7,00			
60%	Nota - 6,00			
50%	Nota - 5,00			

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO – CAMARA MUNICIPAL**

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

5. Língua Portuguesa;
6. Conhecimentos Gerais;
7. Conhecimentos Específicos;

LINGUA PORTUGUESA

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

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE CONFRESA: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ADVOGADO PÚBLICO**

1 . Direito Constitucional - Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos; 2. Organização do Estado; 3. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário; 4. Das funções essenciais à justiça; 5. Dos direitos políticos; 6. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos; 7. Finanças públicas e orçamento; 8. Da ordem econômica e financeira; 9. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88); 10. Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88); 11. Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000; 12. Decreto federal n.º 4340, de 22/08/2002; 13. **Direito do Trabalho** – princípios da CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho, Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito



Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho, Extinção do contrato de trabalho, Terceirização de trabalho na administração pública; 14. **Processo do Trabalho** – Princípios; 15. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho; 16. Contratos por prazo determinado; 17. **Direito Civil** – Conceito; 18. Lei de Introdução ao Código Civil; 19. Das pessoas naturais e jurídicas; 20. Dos bens; 21. Dos Fatos Jurídicos; 22. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico; 23. Teoria da imprevisão; 24. Ato jurídico: fato e ato jurídico; 25. modalidades e formas do ato jurídico; 26. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei; 27. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência; 28. **Direito Processual Civil** - Teoria Geral do Direito Processual; 29. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais; 30. Processo de conhecimento; 31. Procedimento ordinário e sumário; 32. Das provas; 33. Sentença e coisa julgada; 34. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo; 35. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos; 36. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; 37. pedidos determinados, genérico e alternativo; 38. cumulação de pedidos; 39. interpretação e alteração do pedido; 40. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; 41. carência de ação; 42. litispendência, conexão e continência de causa; 43. exceções processuais: incompetência, reconvenção; 44. revelia execução; 45. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução; 46. Processos nos Tribunais; 47. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos; 48. Ação cautelar; 49. Ação popular, Jurisdição e competência; 50. Intervenção de Terceiros; 51. Prazos processuais; 52. Integração da Lei processual; 53. Métodos Interpretativos; 54. Extinção do processo; 55. Julgamento conforme o estado do processo; 56. Audiência; 57. Medidas liminares; 58. Antecipação dos efeitos da tutela; 59. Arresto, seqüestro, caução, busca e apreensão; 60. Consignação em pagamento; 61. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** - Dos crimes contra a Administração Pública; 62. Dos crimes contra as finanças públicas; 63. **Legislação Específica** - Lei Orgânica do Município; 64. Constituição do estado de Mato Grosso; 65. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 - Lei Orgânica do SUS. **Direito Administrativo:** 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administrações Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controles Administrativos. 2.3 Controles Legislativos. 2.4 Controles Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competências da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teorias da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutelas judiciais. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrentes da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícias administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. **Direito Tributário:** 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.



CONTROLADOR INTERNO

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamentos - Programa. 1.3 Planejamentos: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangências dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Planos Plurianuais: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Leis Orçamentárias Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos. **Direito Administrativo:** 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administrações Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controles Administrativos. 2.3 Controles Legislativos. 2.4 Controles Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competências da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teorias da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutelas judiciais. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrentes da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. **Direito Tributário:** 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

CNPJ: 37.464.716/0001-50



**PREFEITURA
CONFRESA**
O TRABALHO QUE VOCÊ VÊ.

Confresa - MT, 17 de Julho de 2015.

Reginaldo da Silva Faria

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público N.º 001/2015



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – PREFEITURA MUNICIPAL

AGENTE DE CONSERVAÇÃO - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA PC, AGENTE DE CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, AGENTE DE CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE PATROL, AGENTE DE CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA, AGENTE DE CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA PC, AGENTE DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA DE AUTOS E AGENTE DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA PREDIAL:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de operar e conservar máquinas e equipamentos, executar trabalhos relacionados com obras civis, mecânica, manutenção e demais atividades complementares e afins.

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de segurança de pessoas, patrimônio, instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e demais atividades complementares afins.

AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA CNH CAT. "C", AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA CNH CAT. "D" e AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA CNH CAT. "E":

Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir e conservar automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município e demais atividades complementares e afins.

AGENTE OPERACIONAL DA SAÚDE - MOTORISTA:

Inerentes aos serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão de dirigir veículos destinados a transportar pacientes, que requeiram escolaridade mínima de ensino fundamental completo.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA:

Limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

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 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.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR:

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.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:

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 SMEEL; 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.

APOIO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EDUCACIONAL - ELETRICISTA PREDIAL:

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos educacionais; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos educacionais; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas,



bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de controle e outros; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

APOIO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EDUCACIONAL - MECÂNICO:

Efetuar manutenção, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos da frota municipal do transporte educacional.

APOIO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EDUCACIONAL - PEDREIRO:

Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar, assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; efetuar reparos nas unidades escolares; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EDUCACIONAL:

Auxiliar na montagem, manutenção e reparos da frota educacional, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos escolares; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos; auxiliar na montagem, manutenção e reparos na frota educacional municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares na área de eletricidade, obras civis, mecânica e demais atividades complementares e afins.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA PREDIAL E AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA URBANA:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, transportar materiais, coletar lixo, executar tarefas internas e externas de correspondência e demais atividades complementares afins.

COVEIRO:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão e demais atividades complementares e afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar micro computador, copiadoras, atender telefone, fazer controle orçamentário e contábil, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO DO SUS:

Inerentes às ações e serviços do Sistema Único de Saúde, na dimensão que requeiram escolaridade de ensino



médio ou curso de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes às áreas de saúde, nas áreas de gestão da saúde, realizar trabalhos de escriturário e recepcionista; Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; efetuar controle administrativo; digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos; operar equipamentos mecanográficos; preencher formulários, prestar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivos, manipulação de dados, digitação, programação, protocolo, registro, arquivos, classificação, expedição de correspondência e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de ações nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, obras e postura, fiscalizando e aplicando as penalidades cabíveis e demais atividades complementares e afins.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE:

Compreende a execução de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidades com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde; executar outras atribuições afins. Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc.; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em áreas do município não infestadas pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolas e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:

Compreende as atribuições de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições; executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS:

Inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na dimensão que requeiram escolaridade de nível fundamental completo, com atribuições exigidas para o ingresso, para o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, realizando visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE OPERADOR DO SISTEMA SUS:

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; operação de sistema da saúde; Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 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; Analisar e avaliar a necessidade e problemas em matéria de tratamento, possibilidades e informações de apoio à administração; Assessorar sobre as possibilidades dos custos do emprego de sistema de tratamento automático das informações; Elaborar e introduzir os sistemas e métodos segundo as necessidades do órgão para recuperação



das informações; Desenvolver, implantar e aperfeiçoar sistemas de processamento de Dados e promover a integração de sistemas já implantados ou a serem implantados, executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE DA SAÚDE - CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Inerentes às ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico - profissional e administrativa, que requeiram escolaridade de ensino médio ou médio profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes às áreas de saúde, Atividades envolvendo serviços auxiliares de enfermagem; bem como participação, em nível de execução simples, em programas de assistência a pacientes, familiares e comunidades em hospitais, ambulatórios e outros centros de saúde; bem como atividades operacionais de apoio ao tratamento de sob supervisão. Auxiliar na prestação de serviços laboratoriais; Receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames; Esterilizar instrumentos e local de trabalho. Atividades de execução de trabalhos auxiliares envolvendo tarefas ligadas aos serviços de atendimento odontológico, auxiliando o dentista.

DESENHISTA/CADISTA:

Auxiliar o arquiteto, o engenheiro civil e o técnico em edificações em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidros sanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; prestar informações a interessados; desempenhar tarefas afins.

MONITOR DE ESPORTES:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de auxílio em atividades esportivas e demais atividades complementares e afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL:

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.

TÉCNICO DA SAÚDE - COMPUTAÇÃO, TÉCNICO DA SAÚDE - CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO DA SAÚDE - ENFERMAGEM, TÉCNICO DA SAÚDE - IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA E TÉCNICO DA SAÚDE - LABORATÓRIO:

Inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnica - profissional e que requeiram escolaridade de nível médio e ou profissionalizante vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes as áreas de saúde e odontologia e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - AGROPECUÁRIA, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - COMPUTAÇÃO E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - SEGURANÇA DO TRABALHO:

Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar trabalhos identificados com as áreas de construção civil, saúde, contabilidade, agropecuária, odontologia e executar tarefas correlatas à mesma função profissional de nível técnico e demais atividades complementares afins.

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

Desenvolver o processo lúdico, prazeroso, recreativo expressivo das crianças na educação infantil; executar atividades diárias com recreação de crianças; participar em conjunto com os demais educadores do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas; colaborar e assistir permanentemente o professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico - pedagógicas; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; assegurar que as crianças tenham suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidos de forma adequada; auxiliar o professor quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programada pela unidade escolar; zelar pela segurança das crianças; cumprir as demais atribuições determinadas na proposta Pedagógica Administrativa da Escola; executar outros encargos semelhantes, penitentes à função.

PNSG - AGENTE ALIMENTADOR DO APLIC:

Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

PNSG - ANALISTA DE LICITAÇÕES:

Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de licitações; Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda documentação referente; realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior, visando a homologação e a contratação; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo chefe do Poder Executivo e/ou pela direção administrativa.

Habilitação Funcional: Conhecimentos necessários em regulamento de licitações e contratos; elaboração de editais e legislação de convênios; Desejáveis conhecimentos na Lei 8.666/93 e princípios da administração pública.

PNSG - ANALISTA DE SISTEMAS, PNSG - ARQUITETO, PNSG - ASSISTENTE SOCIAL, PNSG - ENGENHEIRO AGRÔNOMO, PNSG - ENGENHEIRO CIVIL, PNSG - PSICÓLOGO E PNSE - NUTRICIONISTA:

Compreendem a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei de nível superior e demais atividades complementares e afins.

PNSPJ - ADVOGADO, PNSPJ - CONTADOR, PNSS - ADVOGADO:

Compreendem a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão



regulamentada por lei de nível superior e demais atividades complementares e afins.

PNSS - ADMINISTRADOR DO SUS, PNSS - ASSISTENTE SOCIAL, PNSS - ANALISTA DE SISTEMAS, PNSS - BIÓLOGO, PNSS - ENFERMEIRO, PNSS - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, PNSS - FISIOTERAPEUTA, PNSS - FONOAUDIÓLOGO, PNSS - MÉDICO ANESTESIOLOGISTA, PNSS - MÉDICO CARDIOLOGISTA, PNSS - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, PNSS - MÉDICO CLÍNICO, PNSS - MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, PNSS - MÉDICO ORTOPEDISTA, PNSS - MÉDICO PEDIATRA, PNSS - MÉDICO UROLOGISTA, PNSS - NUTRICIONISTA, PNSS - ODONTÓLOGO, PNSS - PSICÓLOGO, PNSS - TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico - científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

PNSG - MÉDICO VETERINÁRIO:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem - estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitária da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PNSS - ENFERMEIRO INTENSIVISTA:

Enfermeiro intervencionista e aquele que atua na Base e na Unidade Móvel e se desloca para efetuar atendimento de enfermagem ao usuário, após a regulação; Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré - Hospitalar Móvel; Executar prescrições médicas por tele - medicina; Prestar



cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem a gestante, a parturiente e ao recém - nato; Realizar partos sem distorcia; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; Poder atuar na Central de regulação como Técnico Auxiliar de Regulação Medica ou Radio - Operador e nas Unidades Móveis com Enfermeiro intervencionista, obedecendo à escala de serviço predeterminada; Manter - se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessária para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Realizar check - list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente a chefia imediata; Planejar as a 6es e atuar na Assistência de Enfermagem de Media e Alta Complexidade; Assistir a vitima em situa ao de urgência/emergência nos ambitos hospitalar e pré - hospitalar, visando à manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classifica ao Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando à melhoria do cuidado ao paciente em situa ao de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extra hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.

PROFESSOR COM LICENÇA PLENA EM PEDAGOGIA E PROFESSOR COM LICENÇA PLENA EM EDUCAÇÃO FISICA:

Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político - Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de 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.



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – CAMARA MUNICIPAL

ADVOGADO PÚBLICO:

Representar a Câmara Municipal em juízo, quando designado pela Presidência; Dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos vereadores às Comissões Permanentes e Temporárias; Emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo; Analisar, emitir parecer e acompanhar os processos licitatórios; Analisar os contratos firmados; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Administração, tomando as providências necessárias; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração; Elaborar projetos de acordo com solicitações do presidente e vereadores; Demais atividades inerentes ao cargo.

CONTROLE INTERNO:

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Confresa, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal de Confresa, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não - reparados integralmente pelas medidas adotadas pela



Administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. Examinar as documentações contábeis.

AUXILIAR LEGISLATIVO:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de elaborar projetos, requerimentos, ofícios, atas, memorando, protocolo, arquivo, classificação e expedição de correspondências, secretariar durante as sessões, recepcionar o público, controlar entrada e saída de materiais de consumo, executar serviços de comunicação telefônica, realizar serviços de arquivamento, exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia, desenvolver aplicações de sistemas (manutenção site) de acordo com as rotinas de trabalhos da secretaria e demais atividades complementares designadas pelo presidente.

Descrição Analítica:

Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa; Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas; Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; Organizar os jornais diários recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal; Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações; Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público.

MOTORISTA:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir, conservar os veículos, dentro ou fora do Município, preenchimento da ficha de quilometragem do veículo e demais atividades complementares designadas pelo presidente.



ANEXO VII MODELOS DE DOCUMENTOS

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 001/2015 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item **2.8** do Edital 001/2015.

Nesses termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Confresa - MT, ____ / ____ /2015.

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.



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 Confresa - MT.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do (a) requerente

OBS: Anexar documento comprobatório da isenção conforme item 2.8 do referido Edital do Concurso Público.6.
Das Disposições Gerais e Finais.