

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

**EDITAL n.º 001/2015**

**Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2015**

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

De ordem da Sr<sup>a</sup>. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, Prefeita Municipal de General Carneiro**, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída ***pelas Portarias n.º 206/2015 e 261/2015 ambas de 19 de outubro de 2015, em conformidade com a Lei Complementar n.º 01/1991 de 09 de maio de 1991.***

RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos para Contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com a execução técnico-administrativa da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS FUNÇÕES OFERECIDAS:** Constam no ANEXO IV.

**1.1.** Os comprovantes de conclusão escolar deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e estrangeiros, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;

**2.2.** Ter no, ato da convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**2.3.** Prova de quitação ou dispensa do serviço Militar (se o candidato for do sexo

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

masculino);

**2.4.** Comprovar, por ocasião da convocação, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a Função, conforme item 1.1 deste Edital;

**2.5.** Título de eleitor e prova de estar em dia com as obrigações eleitorais;

**2.6.** Ter aptidão física e mental, comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT, para o exercício das atribuições da função, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função;

**2.7.** Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**2.8.** Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

**3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:** As datas informadas se encontram no Anexo V.

**4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**4.1.** - O valor da inscrição será o seguinte: Cargos de Ensino Fundamental R\$ 20,00; Cargos de Ensino Médio R\$ 30,00 e Cargos de Ensino Superior R\$ 60,00.

**5. DAS INSCRIÇÕES:**

**5.1.** Todas as Inscrições serão efetuadas de forma presencial entre os dias 30 de Outubro a 06 de Novembro de 2015 no Setor de Tributos, sito a Rua Dr. João Ponce de Arruda (Paço Municipal), das 08:00 hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17:00hs.

**5.2.** Ler atentamente este Edital e seus anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

**5.3.** Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

Simplificado, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

**5.4.** Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

**5.5.** No ato da inscrição **o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova escrita**, sendo ou não **Portador de DEFICIÊNCIA**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita.

**5.6.** Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível atendê-lo.

**5.7.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

**5.8.** A Comissão Examinadora publicará aviso de homologação das inscrições no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios da Associação Matogrossense dos municípios - AMM, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT e no site: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e no site da Prefeitura Municipal: [www.generalcarneiro.mt.gov.com.br](http://www.generalcarneiro.mt.gov.com.br)

**5.9.** As inscrições também poderão ser realizadas por intermédio de procurador, sendo necessária apresentação de procuração com poderes específicos para realização da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, devidamente reconhecido a assinatura em cartório.

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

**5.9.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

**5.9.2.** 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.

**5.9.3.** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social - NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

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

**5.9.4.** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

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

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

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

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

**5.9.6.1.** Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de 30 de Outubro a 02 de Novembro de 2015, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo VIII, a ser protocolado no local de inscrições.

**5.9.6.2.** Serão Publicados os deferimentos e indeferimentos das isenções de inscrições do Processo Seletivo Simplificado no dia 03 de Novembro de 2015 no site da Prefeitura Municipal, Mural e Jornal Oficial dos Municípios - AMM, sendo aberto o prazo para efetuarem as inscrição indeferidas até o dia 06 de Novembro de 2015.

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

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:**

**6.1.** Compete ao candidato:

**6.1.1** Acompanhar todas as publicações feitas no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios da AMM, no Mural da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT e nos sites: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e [www.generalcarneiro.mt.gov.com.br](http://www.generalcarneiro.mt.gov.com.br).

**6.1.2** Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função e endereço da localidade específica para qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado (C.E.P.S.S).

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

**6.2.** O candidato **NÃO PODERÁ** alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

**7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**7.1.** Em obediência ao disposto no § 1º do artigo 21º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002, serão destinadas aos portadores de deficiência 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**7.2.** Os candidatos portadores de deficiência concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o cargo ao qual optar.

**7.3.** Ao candidato portador de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

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

**7.5.** Para efeito deste processo seletivo simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

**7.6.** O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

correspondente da Classificação Internacional de Doença • CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

**7.7.** O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**7.8.** O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

**7.9.** As vagas reservadas a portadores de deficiência, não preenchidas por reprovação no processo seletivo simplificado ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**7.10.** Os Candidatos Portadores de deficiência deverão protocolar até às 11:30 horas (Horário Oficial de Mato Grosso) do dia 03/11/2015 no Setor de Tributos, sito a Rua Dr. João Ponce de Arruda, centro, (Paço Municipal), **em envelope constando** Nome, Cargo, CPF, Endereço e Telefone do Candidato e endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, conforme o **modelo do Anexo II deste Edital**, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114/2002. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

**7.11.** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência e atenderem ao disposto no subitem anterior, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes**

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

**publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

## **8. DAS MODALIDADES DE PROVAS:**

**8.1.** O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital constituirá de Provas e Títulos.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**9.1.** As provas escritas serão realizadas no **dia 22 de Novembro de 2015 às 8:00 Horas** (Horário local).

**9.1.1.** *As provas escritas serão realizadas na Escola Municipal São João Batista sito à Rua Padre Bruno Mariano, Bairro São Jose, s/nº, na cidade de General Carneiro - MT.*

### **9.2 Do tempo de duração:**

**9.2.1.** Prova escrita: 04 (quatro) horas ininterruptas.

**9.3** Os candidatos se submeterão às provas do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente nos locais determinados pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT.

**9.4** Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (em conformidade com o Item 9.5.1), e caneta esferográfica azul ou preta.

**9.5** Para fins deste Processo Seletivo Simplificado são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança e Justiça, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por



*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

exemplo, a do CREA, CRC, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97.

**9.5.1** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias antes da realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

**9.6.** Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até a mesma.

**9.7. NÃO SERÁ ADMITIDA** a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

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

**9.9.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

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

**9.11.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

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

**9.11.1.** 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.

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

**9.12.1.** O candidato que por qualquer motivo retirar-se da sala antes do tempo mínimo estabelecido no item anterior terá seu nome registrado na Ata de registro da sala, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado, salvo se acompanhado de um fiscal de sala.

**9.13.** O candidato poderá retirar-se da sala somente depois de decorrido 01 (uma) hora do efetivo início da prova, porém, entregando todo o material relacionado à prova ao responsável pela sala.

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

**10. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS:**

| <b>Nível dos Cargos</b>   | <b>Tipo de Provas</b>          | <b>Nº Questões</b> | <b>Peso</b> | <b>Pontuação da Entrevista</b> |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| <b>ENSINO FUNDAMENTAL</b> |                                |                    |             |                                |
|                           | • <b>Conhecimentos Básicos</b> | <b>15</b>          | <b>1,0</b>  | <b>0 a 10</b>                  |
|                           | • <b>Conhecimentos Gerais</b>  | <b>15</b>          | <b>1,0</b>  | <b>0 a 10</b>                  |

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

| <b>ENSINO MÉDIO E TÉCNICO</b> |                                    |           |            |               |
|-------------------------------|------------------------------------|-----------|------------|---------------|
|                               | • <b>Conhecimentos Básicos</b>     | <b>15</b> | <b>1,0</b> | <b>0 a 10</b> |
|                               | • <b>Conhecimentos Gerais</b>      | <b>15</b> | <b>1,0</b> | <b>0 a 10</b> |
| <b>ENSINO SUPERIOR</b>        |                                    |           |            |               |
|                               | • <b>Conhecimentos Básicos</b>     | <b>10</b> | <b>1,0</b> | <b>0 a 10</b> |
|                               | • <b>Conhecimentos Gerais</b>      | <b>10</b> | <b>1,0</b> | <b>0 a 10</b> |
|                               | • <b>Conhecimentos Específicos</b> | <b>10</b> | <b>2,0</b> | <b>0 a 10</b> |

**10.1** - A constituição das provas objetivas é a seguinte:

Composição das provas

Questões de Conhecimentos Básicos  
Questões de Conhecimentos Gerais  
Questões de Conhecimentos Específicos

**10.1.2.** - Apresentará questões de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos.

**10.1.3** - Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo I do presente Edital.

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

## **11. DA PONTUAÇÃO, ANÁLISE DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**

**11.1.** Os Títulos serão aceitos somente para as funções de Nível Superior: Enfermeiro, Assistente Social, Bioquímico, Médico, Biólogo, Odontólogo, Psicólogo, Nutricionista, Professor e Engenheiro, sendo o Título apresentado deferido, deferido parcialmente ou indeferido pela Comissão Examinadora, o mesmo terá a sua

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

pontuação publicada em uma lista específica.

**11.2.** Os Títulos serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação. Caso a somatória dos pontos dos Títulos gere o empate entre os candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no edital.

**11.3.** Os Títulos não são cumulativos. Na pontuação dos itens 11.11.2 só serão computados pontos a um único Título, sendo considerado o de maior pontuação.

**11.3.1.** Só serão considerados os Títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.

**11.4.** A comprovação dos Títulos far-se-á com a apresentação de fotocópia nítida, frente e verso, de certificados ou diplomas oficiais, expedidos pro instituição oficial de ensino devidamente reconhecida e validado pelo Ministério da Educação.

**11.5.** Os Títulos dos candidatos juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos, conforme o modelo do ANEXO III deste edital deverão ser entregues no ato da inscrição em envelope lacrado constando Nome, CPF, Cargo, Endereço e Telefone do candidato.

**11.6.** Os Títulos deverão ser endereçados a Comissão Examinadora de Títulos.

**11.7.** Os Títulos serão avaliados de acordo com o item 11.1.1 deste edital.

**11.8.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a Títulos, não sendo aceitos Títulos entregues fora do prazo estabelecido.

**11.9.** Serão recusados, liminarmente, os Títulos que não atenderem às exigências deste edital.

**11.10.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída.

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

**11.11.** A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento, atualização e Títulos será feita através de cursos ou atualização, frequentados e concluídos no período de 2012 a 2015, obedecida a tabela abaixo:

**11.11.1. Formação Profissional**

**11.11.1.1** Especialização na área que pretende candidatar com carga horária mínima de 360 horas - 4,0 pontos;

**11.11.1.3** Mestrado - 5,0 pontos;

**11.11.1.4** Doutorado - 6,0 pontos;

**11.12. DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO**

**11.12.1.** O valor máximo da avaliação do tempo de serviço será de 05 (cinco) pontos, para os candidatos classificados no certame.

**11.12.2.** A avaliação do tempo de serviço será feita através de atestado de tempo de serviço no desempenho da função para a qual o candidato foi inscrito, e obterá a pontuação de 0,2 (zero vírgula dois) pontos para cada ano completo de tempo de serviço, limitando-se a 25 (vinte e cinco) anos no máximo.

**11.12.3.** Para receber a pontuação relativa ao título de tempo de serviço, o candidato deverá comprovar através de:

**11.12.3.1.** Para exercício de atividade em instituição pública que adote o Regime Celetista para o quadro funcional será necessária a comprovação através de fotocópia dos seguintes documentos: 1 - Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador, registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que auxilie na avaliação.

**11.12.3.2.** Para exercício de atividade em instituição pública que adote o regime estatutário será necessária a comprovação através do original do atestado de

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

tempo de serviço que informe o período, com início e fim, pelos seguintes órgãos: Secretaria Municipal de Administração, quando se tratar de tempo de serviço municipal (Setor de Recursos Humanos).

## **12. DA PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA**

**12.1** Os candidatos aprovados na prova escrita, serão convocados para a entrevista a partir do dia **30 de Novembro de 2015**, através de Edital Complementar.

**12.2** *A entrevista será feita pela Comissão nomeada para este Processo, nos dias 1 e 2 de Dezembro de 2015, das 8:00hs às 11:30hs e das 14:00hs às 17:00hs no Centro de Reabilitação Municipal, com endereço na Avenida Firmino Lima, Bairro João de Barro, General Carneiro - MT.*

### **12.3 - CRITÉRIOS:**

- **Identificação com a área de atuação - 0 a 10 pontos**
- **Motivação - 0 a 10 pontos;**
- **Capacidade de Persuasão - 0 a 10 pontos;**
- **Disponibilidade de horário - 0 a 10 pontos;**
- **Desenvoltura - 0 a 10 pontos.**

## **13. DOS CRITÉRIOS DE:**

**13.1.** Aprovação: Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 10 deste Edital, e ainda não obtiver zero em nenhuma disciplina.

**13.2. Classificação Final:** A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10 deste edital e mais a pontuação da entrevista no item 11 deste edital, Títulos e Tempo de Serviço.

**13.2.1.** A classificação final será realizada pela ordem decrescente da

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

pontuação final atribuída a cada um dos candidatos. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

**13.3. Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais
- d) que tiver mais idade;
- e) Tempo de Serviço Público

**13.4. Reprovação:** Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas, conforme o critério já estabelecido no item 12.1 ou que tenha obtido zero em alguma dessas mesmas provas.

#### **14. DOS RECURSOS:**

**14.1.** Os resultados oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios da AMM e nos sites: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e [www.generalcarneiro.mt.gov.br](http://www.generalcarneiro.mt.gov.br), no 1º dia útil após aplicação das provas.

**14.2.** O candidato que desejar interpor recurso contra a aplicação das provas ou contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9:00 horas do primeiro dia às 17:00 horas do último dia, ininterruptamente, observado o horário oficial de Mato Grosso/MT.

**14.3.** A interposição de recursos poderá ser junto a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

**14.4.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**14.5.** Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, constituindo-se das etapas: divulgação da lista de candidatos inscritos; publicação de gabaritos de provas e resultado final do processo seletivo simplificado, até 02 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

**14.6.** Os recursos julgados estarão à disposição dos interessados junto a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

**14.7.** Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos.

**14.8.** O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

**14.9.** Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa conforme estipulado neste edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax, e-mail, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**14.10.** A decisão da Comissão Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.



*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

**14.11.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

**14.12.** O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

**14.13.** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**14.14.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **15. DA FOLHA DE RESPOSTA**

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

**15.2.** A folha de resposta deverá ser assinada pelo candidato em campo apropriado para tal.

**15.3.** Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do candidato.

## **16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:**

**16.1.** A divulgação dos gabaritos das provas escritas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas, no Mural da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT, em outros órgãos da Administração e nos sites: **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)** e **[www.generalcarneiro.mt.gov.br](http://www.generalcarneiro.mt.gov.br)**

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

**16.2.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**17. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**17.1.** Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal, mediante publicação de aviso no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios da AMM, nos sites: **www.amm.org.br** e **www.generalcarneiro.mt.gov.br**

**18. DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:**

**18.1.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados sob o Regime Jurídico Administrativo/Especial da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT e o Regime Previdenciário será o RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

**19. DA CONVOCAÇÃO:**

**19.1.** O processo de convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será realizado observando-se os dispositivos da legislação vigente.

**19.2.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos serão convocados através de edital, com aviso publicado no Mural da Prefeitura, Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (Jornal AMM), nos sites: **www.amm.org.br** e **www.generalcarneiro.mt.gov.br**, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para contratação na função pleiteada, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**19.3.** A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

**19.4.** Os candidatos que se inscreverem no Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga em uma determinada região ficam essencialmente a ela vinculados.

**19.5.** A contratação de candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos serão efetivados por ato da Prefeita Municipal de General Carneiro - MT.

**19.6.** Para efeito de contratação, o candidato aprovado, classificado e convocado, FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

**19.6.1.** Poderá não ser contratado, os candidatos portadores de deficiência física aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função.

**19.7.** Será considerado desistente perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a contratação na função.

**20. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (C.E.P.S.S)**

**20.1.** A C.E.P.S.S, ficará instalada na Sede da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT , localizada na Rua Doutor João Ponce de Arruda, Centro.

**21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**21.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo a critério da Administração ser prorrogado por igual período.

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

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

**21.3.** A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

**21.4.** O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, em especial o endereço residencial.

**21.5.** Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios, ou em outros órgãos da imprensa e nos sites: **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e [www.generalcarneiro.mt.gov.br](http://www.generalcarneiro.mt.gov.br)**

**21.6.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal.

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

**21.8.** Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público do Município de General Carneiro - MT, observado o

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

prazo de prescrição.

**21.9.** A Prefeitura Municipal, através da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, fará divulgar, sempre que necessários editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar tais publicações.

**21.10.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

**21.11.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado que se acham estabelecidas neste Edital.

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

**21.14.** Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

**21.15.** Todos os horários mencionados neste Edital se referem ao Horário Oficial de Mato Grosso.

**21.16.** Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: ANEXO I - CONTENDO O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, ANEXO III - REQUERIMENTO TÍTULOS; ANEXO IV - FUNÇÕES OFERECIDAS E CARGA HORÁRIA, ANEXO V - CRONOGRAMA, ANEXO VI - RECURSOS; ANEXO VII - ATIVIDADES DO CARGO; ANEXO VIII - FICHA DE INSCRIÇÃO.

**21.17.** Quaisquer informações sobre o processo seletivo simplificado poderão ser

*ESTADO DE MATO GROSSO*  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**

---

obtidas das 7:30 às 11:30 13:30 às 17:00 horas (horário local), de segunda a sexta-feira, na sede da prefeitura municipal de e por meio do telefone: (66) 3416-1215.

**21.18.** Por meio do site: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e [www.generalcarneiro.mt.gov.br](http://www.generalcarneiro.mt.gov.br) o candidato poderá obter a íntegra do edital completo e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do Processo Seletivo Simplificado.

**21.19.** Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

***General Carneiro - MT, 20 de Outubro de 2015.***

**Magali Amorim Vilela de Moraes**  
**Prefeita Municipal**

**Pedro Henrique Rodrigues de Souza**  
**Presidente da Comissão**



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de General Carneiro  
CNPJ: 03.503.612/0001-95

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

**Língua Portuguesa** - Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

**Matemática** - Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Áreas e perímetros de figuras planas. Sólidos geométricos: poliedros e corpos redondos; faces, arestas e vértices. Média aritmética simples. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

**Língua Portuguesa** - Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Vocabulário. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

**Matemática** - Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica. Números Complexos: operações e propriedades. Resolução de situações-problema.

### **CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível local, regional, nacional e internacional.

---

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Biólogo**

Biodiversidade. Entidades biológicas; sistemática: sistema biológico tempo; espaço e forma; sistemas biológicos; seleção natural. Adaptação. Biogeografia. Registro fóssil; cronofilogenia. Análise Filogenética; origem da vida; protistas; fungos; plantas. Grandes extinções e grandes radiações. Evolução





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Humana; legislação sanitária; zoonoses e técnicas de laboratórios. Citologia. Bioquímica. Embriologia. Histologia. Fisiologia. Imunologia. Genética. Biologia molecular. Biotecnologia. Bioestatística. Evolução Ecologia. Microbiologia. Parasitologia. Procedimentos gerais de laboratório. Virologia.

## **Engenheiro**

Código de Ética da Engenharia (Resolução CONFEA 1.002/2002); Estudos das estruturas isostáticas: vigas, pórticos e treliças; Análise estrutural: apoio e vínculos, diagramas de esforços solicitantes (cortante, normal e momento fletor), relação entre carga, cortante e momento fletor; Resistência dos Materiais: propriedades mecânicas dos materiais, elasticidade, plasticidade e fluência; Tensões e deformações em barras axialmente carregadas, torção, flexão (tensões e deformações), flambagem e estabilidade; Ciclo Hidrológico: principais componentes e descrição; bacia hidrográfica, precipitações e vazão; Noções de projetos de obras civis: arquitetônico, estrutural (concreto, aço e madeira), instalações elétricas e instalações hidráulicas; Compatibilização de projetos; Coleta, tratamento e disposição de resíduos da construção civil; Orçamentos e composição de custos unitários, levantamento de quantitativos, planejamento, fiscalização e acompanhamento de obras; Organização do canteiro de obras; Materiais de construção civil: Aglomerantes, Agregados; Argamassa; Concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Execução de obras: argamassas, alvenarias, revestimentos, pisos, esquadrias, coberturas de madeira; Noções básicas de engenharia de segurança do trabalho.

## **Psicólogo**

Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Fundamentos e etapas da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnicott, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno). Psicologia do desenvolvimento. Clínica infantil e do adolescente: teoria e técnica. Violência na infância, na adolescência e na família. Dificuldades de aprendizagem e crianças com necessidades especiais: dificuldade de leitura, escrita e matemática. Psicopatologia. Transtornos de humor. Transtornos de personalidade. Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. Transtornos de ansiedade. Transtorno do estresse pós-traumático. Transtornos depressivos. Transtornos fóbicos. Transtornos psicossomáticos. Transtornos somatoformes. Esquizofrenia. Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). Psicologia da saúde. Psicologia hospitalar: ética em



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

saúde e no contexto hospitalar. Processo saúde-doença (doenças crônicas e agudas). Teorias e manejos do estresse. Teorias e manejo da dor. O impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família. Barreiras e comportamentos de saúde. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. Terceira idade e violência. O processo de envelhecimento e as doenças crônicas e degenerativas. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Tratamento multidisciplinar da obesidade. Psicologia institucional e comunitária. Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. Áreas e formas de atuação: perfil psicológico do reabilitando, psicometria, apoio psicológico ao paciente e à família do grande incapacitado. Prescrição de avaliação e tratamento psicológicos e seus objetivos. Prescrição de avaliação social do reabilitando e sua família.

### **Assistente Social**

A política de saúde no contexto da Seguridade Social; Controle social na saúde: conselhos e conferências; Interdisciplinaridade e o processo de trabalho em saúde; o serviço social na contemporaneidade; o projeto ético político profissional e o trabalho do assistente social na saúde; Família: configurações atuais da política social; direitos da Criança e do Adolescente.

### **Enfermeiro**

Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Políticas de saúde. Sistema de planejamento do SUS. Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. Doenças e agravos não transmissíveis. Programa Nacional de Imunizações. Modalidades assistenciais. Hospital dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo. Prática de enfermagem na comunidade. Quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

nas diferentes fases da doença e tratamentos. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória, digestiva e gastrointestinal, metabólica e endócrina, renal e do trato urinário, reprodutiva, tegumentar, neurológica e do músculo esquelético. Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardiorrespiratória. Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. Insuficiência renal e métodos dialíticos. Insuficiência hepática. Avaliação de consciência no paciente em coma. Enfermagem em urgências. Violência abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Gerenciamento de recursos humanos. Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho. Custos, auditoria, acreditação. Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Central de material e esterilização. Processamento de produtos para saúde. Processos de esterilização de produtos para saúde. Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Definição, indicações de uso e recursos materiais. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

### **Médico**

Clínica médica/medicina interna (Noções gerais e doenças mais prevalentes na prática médica). Doenças Otorrinolaringológicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas. Doenças Infeciosas e parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Trato Urinário. Manifestações Comuns de Doenças: Aspectos Semiológicos e Propedêuticos. Anafilaxia e angioedema. Ascite. Dispneia, tosse e hemoptise. Dor torácica, abdominal e lombar. Edema, febre e icterícia. Linfadenopatia. Síncope, tontura e vertigem. Nutrição. Avaliação nutricional. Cuidados com o paciente idoso. Alterações cognitivas. Intoxicação medicamentosa. Imobilidade e instabilidade. Incontinências urinária e fecal. Mudanças do humor e do sono. Terapia Intensiva. Choque e Coma. Insuficiência respiratória aguda. Intoxicações exógenas. Parada cardiorrespiratória. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

### **Bioquímico**

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia - técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia - Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia - Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica - Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise - Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

### **Professor de Pedagogia**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). Psicologia Genética (Piaget). Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). Henri Wallon - O desenvolvimento infantil. A Psicogênese da Escrita. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Educação Contextualizada sob a Perspectiva da Educação para Convivência com o semi-árido. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais). Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. A Literatura Infantil na Escola. Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Tecnologias, Informática e Educação. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **Nutricionista**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Nutrição humana básica: digestão, absorção, transporte, metabolismo, biodisponibilidade, excreção, classificação, função, fontes, carências e toxicidade de macro e micronutrientes, água, eletrólitos e fibras. Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos: planejamento e avaliação. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional do indivíduo saudável ou enfermo nos ciclos da vida: conceitos e métodos, inquéritos dietéticos, antropometria, composição corporal, avaliação laboratorial dos parâmetros nutricionais e imunológicos, semiologia nutricional, balanço nitrogenado, balanço energético. Prognóstico nutricional e avaliação nutricional subjetiva global. Guias alimentares para a população brasileira, alimentação saudável nos ciclos da vida. Educação nutricional. Modificações da dieta normal e dietas especiais com finalidades terapêuticas. Nutrição funcional, anti oxidante e imuno nutrição. Nutrição no exercício físico e no esporte. Terapia nutricional enteral e parenteral em crianças, adultos e idosos: indicação, contra indicação, características, prescrição, monitorização, complicações. Epidemiologia e vigilância nutricional. Fisiopatologia nutricional e dietoterapia. Desnutrição e carências nutricionais. Obesidade. Transtornos alimentares. Estresse metabólico: sepse, queimaduras, cirurgias, câncer e síndrome da imunodeficiência adquirida (SIDA). Diabetes e outras doenças endócrinas e metabólicas. Alergias e intolerâncias alimentares. Doenças reumáticas e neurodegenerativas. Doenças transmitidas por alimentos (ETA). Características e efeito das diferentes modalidades terapêuticas e investigação diagnóstica sobre o estado e necessidades nutricionais: procedimentos cirúrgicos, diálise, interação drogas e nutrientes, químico e radioterapia, exames bioquímicos e de imagem. Técnica dietética aplicada à nutrição clínica. Ética e legislação profissional.

**MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**  
**RODRIGUES SOUZA**  
**Presidente da Comissão Examinadora**

**PEDRO HERIQUE**

**Prefeita Municipal**



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de General Carneiro  
CNPJ: 03.503.612/0001-95

## ANEXO II

### REQUERIMENTO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome do Candidato

CARGO:

O Candidato supracitado, vem por intermédio deste **REQUERER INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, em conformidade com LAUDO MÉDICO (emanexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é

portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID

Nome do Médico Responsável pelo

laudo: \_\_\_\_\_

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

#### INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

**-SENÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:**

**-CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:**

**( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL/OU TRATAMENTO ESPECIAL.**

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

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

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



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

General Carneiro - MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2015\_

—

**Assinatura Candidato**





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General**  
**Carneiro**

**ANEXO III**

**TÍTULOS**

**REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do cargo: \_\_\_\_\_

Nº RG: \_\_\_\_\_ Nº CPF: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição da pontuação de \_\_\_\_\_ ( ) pontos, referente ao Título constante do

Item 11 do Edital n.º 001/2012, LETRA \_\_\_\_\_ ( ) para fins de classificação no

Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT.

**(Obs.:** Os títulos constantes dos itens 11.11.2 **não são cumulativos entre si**, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo).

Nestes termos peço deferimento.

Assinatura do Requerente

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

Em cumprimento ao item 11 do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº001/2015 da Prefeitura de General Carneiro - MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) pontos;

Indeferimos o requerimento.

**Presidente da Comissão**

**Membro Comissão**

**Membro Comissão**

**Membro Comissão**

|  |
|--|
|  |
|--|



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

**ANEXO I**

**DAS VAGAS E CARGOS**

| <b>QUANT</b> | <b>CARGO</b>                | <b>LOCAL DE TRABALHO</b>                                  | <b>VALOR</b> | <b>REQUISITOS</b>                     | <b>JORNADA DE TRABALHO</b> |
|--------------|-----------------------------|---|--------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 10           | Auxiliar de Serviços Gerais | Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos | 788,00       | Ensino Fundamental Incompleto         | 40 semanais                |
| 3            | Auxiliar de Serviços Gerais | Secretaria Municipal de Assistência Social                | 788,00       | Ensino Fundamental Incompleto         | 40 semanais                |
| 3            | Técnico de enfermagem       | Secretaria Municipal de Saúde                             | 996,24       | Ensino Médio Completo + Curso Técnico | 40 semanais                |
| 9            | Agente de saúde             | Secretaria Municipal de Saúde                             | 788,00       | Ensino Médio Completo                 | 40 semanais                |
| 3            | Enfermeiro                  | Secretaria Municipal de Saúde                             | 1.800,00     | Ensino Superior Completo              | 40 semanais                |
| 2            | Odontólogo                  | Secretaria Municipal de Saúde                             | 3.507,00     | Ensino Superior Completo              | 40 semanais                |
| 1            | Eletricista                 | Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos | 1.620,00     | Ensino Fundamental Completo           | 40 semanais                |
| 1            | Psicólogo                   | Secretaria Municipal de Saúde                             | 3.507,00     | Ensino Superior Completo              | 40 semanais                |
| 1            | Assistente Social           | Secretaria de Assistência Social                          | 2.300,00     | Ensino Superior Completo              | 40 semanais                |
| 3            | Motorista                   | Secretaria Municipal de Saúde                             | 788,00       | Ensino Fundamental Completo           | 40 semanais                |
| 2            | Motorista                   | Secretaria Municipal de                                   | 788,00       | Ensino Fundamental Completo           | 40 semanais                |



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

|    |  |   |          |                               |             |
|----|--|---|----------|-------------------------------|-------------|
|    |  | Educação  |          |                               |             |
| 1  | Motorista                                | Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos | 788,00   | Ensino Fundamental Completo   | 40 semanais |
| 1  | Biólogo                                  | Secretaria Municipal de Saúde                             | 788,00   | Ensino Superior Completo      | 30 semanais |
| 2  | Bioquímico                               | Secretaria Municipal de Saúde                             | 2.450,00 | Ensino Superior Completo      | 30 semanais |
| 2  | Bioquímico                               | Secretaria Municipal de Saúde                             | 1.314,00 | Ensino Superior Completo      | 20 semanais |
| 1  | Motorista                                | Secretaria Municipal de Assistência Social                | 1.356,00 | Ensino Fundamental Completo   | 40 semanais |
| 2  | Monitor do PROJOVEM                      | Secretaria Municipal de Assistência Social                | 788,00   | Ensino Médio Completo         | 40 semanais |
| 1  | Assistente Social                        | Secretaria Municipal de Saúde                             | 2.300,00 | Ensino Superior Completo      | 40 semanais |
| 3  | Agente Administrativo                    | Secretaria Municipal de Administração                     | 900,00   | Ensino Médio Completo         | 40 semanais |
| 1  | Engenheiro                               | Secretaria Municipal de Administração                     | 6.000,00 | Ensino Superior Completo      | 40 semanais |
| 1  | Agente Ambiental                         | Secretaria Municipal de Saúde                             | 788,00   | Ensino Médio Completo         | 40 semanais |
| 2  | Secretária de Unidade Escolar            | Secretaria Municipal de Educação                          | 788,00   | Ensino Médio Completo         | 40 semanais |
| 14 | Professor (Licenciatura Plena Pedagogia) | Secretaria Municipal de Educação                          | 1.376,51 | Ensino Superior Completo      | 40 semanais |
| 5  | Merendeira                               | Secretaria Municipal de Educação                          | 788,00   | Ensino Fundamental Incompleto | 40 semanais |
| 4  | Auxiliar de Serviços Gerais              | Secretaria Municipal de Educação                          | 788,00   | Ensino Fundamental Incompleto | 40 semanais |



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

|    |                             |   |           |   |             |
|----|-----------------------------|---|-----------|---|-------------|
| 1  | Merendeira                  | Secretaria Municipal de Saúde                             | 788,00    | Ensino Fundamental Incompleto                 | 40 semanais |
| 22 | Professor Leigo (Indígena)  | Secretaria Municipal de Educação                          | 788,00    | Ensino Médio Completo                         | 40 semanais |
| 3  | Monitor                     | Secretaria Municipal de Educação                          | 788,00    | Ensino Médio Completo                         | 40 semanais |
| 2  | Professor de Artes Marciais | Secretaria Municipal de Assistência Social                | 1.017,00  | Ensino Médio Completo +<br>Certificação Plena | 40 semanais |
| 1  | Professor de música         | Secretaria Municipal de Assistência Social                | 1.017,00  | Ensino Médio Completo +<br>Certificação Plena | 40 semanais |
| 1  | Orientador Social           | Secretaria Municipal de Assistência Social                | 1.500,00  | Ensino Médio Completo                         | 40 semanais |
| 3  | Fiscal de Tributos          | Secretaria Municipal de Administração                     | 900,00    | Ensino Médio Completo                         | 20 semanais |
| 3  | Gari                        | Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos | 788,00    | Ensino Fundamental Incompleto                 | 20 semanais |
| 2  | Vigilante de Endemias       | Secretaria Municipal de Saúde                             | 788,00    | Ensino Fundamental Completo                   | 40 semanais |
| 1  | Técnico Agrícola            | Secretaria de Agricultura e meio Ambiente                 | 910,11    | Ensino Médio Completo +<br>Curso Técnico      | 40 semanais |
| 3  | Médicos                     | Secretaria Municipal de Saúde                             | 11.000,00 | Ensino Superior Completo                      | 40 semanais |
| 1  | Nutricionista               | Secretaria Municipal de Saúde                             | 1.500,00  | Ensino Superior Completo                      | 40 semanais |



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de General Carneiro  
CNPJ: 03.503.612/0001-95

## ANEXO V

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. **REALIZAÇÃODAS INSCRIÇÕES:**  
**PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:** 30 de Outubro a 06 de Novembro de 2015;
2. **REALIZAÇÃODAS INSCRIÇÕES DE ISENTOS:**  
**PERÍODO SOMENTE NO DIA:** 30 de Outubro a 02 de Novembro;
3. **PUBLICAÇÃO DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS:**  
03 de Novembro 2015;
4. **PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS:** 10 de Novembro de 2015;
5. **DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 22 de Novembro de 2015;
6. **PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS:** 23 de Novembro de 2015;
7. **PERÍODO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECURSO SOBRE O RESULTADO PRELIMINAR:** 24 e 25 de Novembro de 2015;
8. **DATA DE JULGAMENTO DE RECURSOS:** 26 de Novembro de 2015;
9. **PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE CLASSIFICADOS PARA ENTREVISTA:** 30 de Novembro de 2015;
10. **DATA DE REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS:** 01 e 02 de Dezembro de 2015;
11. **PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO:** 04 de Dezembro de 2015.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de General Carneiro  
CNPJ: 03.503.612/0001-95

## ANEXOVI

### DO RECURSO A QUE CABE AO CANDIDATO

(Parte 01)

**RECURSO N.º** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_  
(campo preenchido pela Comissão)

Nome \_\_\_\_\_ do(a)  
Candidato(a): \_\_\_\_\_

N.º da Inscrição: \_\_\_\_\_

#### **1 - Solicitação:**

1.1 - De acordo com as especificações constantes na Parte 02 deste Recurso solicito revisão do gabarito e/ou conteúdo de questão de prova objetiva, nas razões aduzidas a seguir.

#### **2 - Observações necessárias à sua formulação:**

2.1 - Qualquer espécie de recurso deverá ser redigida de forma legível, sendo **INDISPENSÁVEL** a todos:

2.1.1 - Nome completo e número de inscrição do(a) candidato(a), bem como indicação do cargo a que está concorrendo.

2.1.2 - Indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da divulgada no gabarito, quando se tratar de recurso contra gabarito ou conteúdo de questão de prova objetiva.

2.1.3 - Argumentação lógica e consistente (justificativa).

2.2 - No caso de recurso contra gabarito **SEMPRE** indicar:

2.2.1 - Número da questão objeto do recurso.

2.2.2 - Gabarito divulgado pela entidade executora do Processo Seletivo Público.

**2.2.3 - Gabarito que o candidato considera como correto e justificativa.**

**Termos em que,  
P. e espera provimento.**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) Candidato(a)







**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

## **ANEXO VII**

### **ATIVIDADES DOS CARGOS**

#### **Técnico Agrícola**

Fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo ao que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município; elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos práticos rurais, respondendo à consultas e orientando as atividades agrícolas. Planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais, bem como no ramo da pecuária, principalmente a bovinocultura, suinocultura, avicultura, apicultura, ranicultura, piscicultura, ovinocultura, cunicultura, entre outras. Realizar experimentações racionais referente a agricultura e pecuária; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agropecuária aos agricultores; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar serviços de viveiros e do horto Municipal. Dirigir a execução de parques e jardins e arborização de ruas; operar máquinas e equipamentos agrícolas e executar outras tarefas correlatas.

#### **Agente Comunitário de Saúde**

Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão e outras atribuições afins.

#### **Biólogo**

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente, em especial e outras atribuições afins.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

**Engenheiro Civil**

Executar e supervisionar trabalhos técnicos referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos em aeroportos, sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios e canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; e serviços afins e correlatos. projeção, direção ou fiscalização da construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação para abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; execução ou supervisão de trabalhos topográficos; estudo de projeto; direção ou fiscalização da construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; efetuação de cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria, direção de obras e serviços técnicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem e reparos; operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de desenho técnico; execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Agente Ambiental**

Desenvolver atividades educativas e de orientação sobre saúde e meio ambiente junto aos munícipes, através do trabalho casa a casa em escolas, indústrias, comércio, centros comunitários, igrejas e outros; Desenvolver atividades lúdicas e de comunicação como teatros, jogos, palestras, músicas, distribuição de material, afixação de cartazes e faixas, participação em eventos e outras atividades correlatas; Ações de intervenção ao meio ambiente para minimizar o risco à saúde como: retirada e acondicionamentos correto de material passível de ser criadouro de vetores, aplicação de produtos químicos, produtos biológicos e alternativos. Preenchimento de planilhas, carteirinhas de vacina. Pesquisa, inquéritos, investigação epidemiológica, participação em campanhas; Leitura de carteira de vacinação; Alimentação dos sistemas de informação e digitação; Apoio logístico: transporte, montagem e desmontagem de barracas, equipamentos e adequação e organização do espaço físico para eventos; Operação de equipamentos de informática; Vistoria e elaboração de relatórios; Preparo de apresentações e aulas; Elaboração de mapas; Preenchimento de notificações; Busca ativa; Apoio ao paciente; Transporte de material e preparação de malotes e separação de material de rotina, folhetos, cartazes, produtos químicos, planilhas; Auxiliar na preparação de eventos (cafés, limpeza, montagem de mesa e etc.); Limpeza e organização dos espaços utilizados para o desenvolvimento dos projetos incluindo canis e gatis; Lavagem e higienização de roupas e materiais utilizados na rotina dos serviços; Limpeza e higienização de Centro Cirúrgico, consultório e esterilização de materiais; Preparação de



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

vacinas e medicações; Contenção de animal, e Visitas zoosanitárias.

**Professor de Artes Marciais e Professor de Música**

Organizar, juntamente com o coordenador do projeto, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador do projeto, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos; Desenvolver as modalidades esportivas com os alunos de acordo com a proposta pedagógica do projeto, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos alunos; Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto; Controlar diariamente as atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Participar de reuniões periódicas com o coordenador do projeto, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Manter o coordenador do projeto informado quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos; Comunicar de imediato a coordenação do projeto quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou aluno em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;

**Secretaria de Unidade Escolar**

Coordenação dos trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola; Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública; Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor; Receber o Supervisor Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar; Lavrar e subscrever todas as atas; Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria; Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; Executar outras atribuições afins.

**Professor Leigo**

Executar funções de professor de séries iniciais em aldeias indígenas do Município.

**Orientador Social**

Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do CRAS de todas as ações a serem desenvolvidas: mediar e facilitar o processo de socialização do jovem e a integração dos coletivos sob sua responsabilidade: desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado Metodológico do Projovem Adolescente, conforme orientações de referência do Ministério de Desenvolvimento Social; participar de atividades com as famílias dos jovens, bem como auxiliar em seu acompanhamento: atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente; participar de atividades de capacitação continuada do CRAS; elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

Ao auxiliar de serviços gerais a ser contratado para exercer suas funções temporariamente, cabe: Realizar as atividades de limpeza e higienização dos recintos sob sua responsabilidade, para o qual foi contratado; Executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria; Zelar pela limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem; Participar de todas as atividades educativas, culturais e sociais desenvolvidas pela rede municipal; Cumprir sua jornada de trabalho, na forma da Lei, planejar suas ações, atender bem à função que lhe compete, apresentando relatório conciso de suas atividades a seu chefe imediato e/ou a quem de direito; Entre outras atribuições inerentes ao cargo, previstas em Leis e Regulamentos vigentes do Município.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

**Merendeira**

À merendeira a ser contratada temporariamente, cabe exercer as seguintes atividades, entre outras asseguradas na Legislação Municipal: Receber, conferir, controlar, preparar e servir os alimentos que compõem a merenda escolar e outros necessários no âmbito municipal; Manter a limpeza e organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higienização, organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; Manter a urbanidade e um bom relacionamento interpessoal; Participar de todas as atividades educativas, culturais e sociais desenvolvidas pela rede municipal; Cumprir sua jornada de trabalho, na forma da Lei, planejar suas ações, atender bem à função que lhe compete, apresentando relatório conciso de suas atividades a seu chefe imediato e/ou a quem de direito; Entre outras atribuições inerentes ao cargo, previstas no Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, Leis ou Regulamentos vigentes no Município.

**Motorista**

Compete ao motorista que ingressar, por meio do processo seletivo, no quadro da Prefeitura Municipal: Dirigir veículo oficial da Prefeitura Municipal, obedecendo rigorosamente as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; Zelar pela integridade da sua carteira nacional de habilitação, observando sua validade; Manter o devido respeito e educação com as pessoas a quem transporta, com os colegas de trabalho, chefe imediato e outros; Zelar pela limpeza, conservação e segurança do automóvel sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos, como de consumo de óleo, de combustível, verificar freios, controlar a quilometragem e checar todo o funcionamento do automóvel sob sua responsabilidade, observando a necessidade de mecânica a fim de preservar a segurança daqueles que o utiliza; Anotar em documento próprio as demais ocorrências que venham a suceder, encaminhando o relatório ao seu chefe imediato; Participar de todas as atividades educativas, culturais e sociais desenvolvidas pela rede municipal; Cumprir sua jornada de trabalho, na forma da Lei, planejar suas ações, atender bem à função que lhe compete, apresentando relatório conciso de suas atividades a seu chefe imediato e/ou a quem de direito; Manter a urbanidade e um bom relacionamento interpessoal; Entre outras atribuições inerentes ao cargo, e que lhe forem determinadas, previstas em Leis e Regulamentos vigentes no Município.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

### **Agente Administrativo**

Ao Agente administrativo que ingressar no quadro de profissionais do Município, cabe desenvolver as seguintes atribuições: Realizar atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios; Ter conhecimento e domínio dos programas de informática básica, como digitação, consultas ao sistema, formatação, tabelas, gráficos e outros de forma a atender às necessidades dos trabalhos técnicos no âmbito em que for contratado; Registrar as situações de aproveitamento de estudos, reclassificação, classificação, progressão parcial, desistência, abandono, óbito, licenças médicas e outras pertinentes a vida escolar do aluno e ao processo de escrituração escolar; Manter organizado o arquivo físico dos da Unidade os quais deverão estar devidamente preenchidos, sem rasuras, conter as assinaturas dos responsáveis, conferir se as datas registradas nos dias letivos são compatíveis com a do registro dos trabalhados; fazer a verificação dos dados cadastrados, no período letivo, como: relação nominal de alunos matriculados, em ordem alfabética, identificação do quadro de funcionários, documentação atual e regular entre outros necessários ao instrumento de registro; Orientar e acompanhar os lançamentos, de notas, efetuados pelos professores verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar, carga horária de cada disciplina/área de conhecimento da Matriz Curricular, a fim de garantir os dias letivos e carga horária anual que exige a Lei; Participar de todas as atividades educativas, culturais e sociais desenvolvidas pela rede municipal; Cumprir sua jornada de trabalho, na forma da Lei, planejar suas ações, atender bem à função que lhe compete, apresentando relatório conciso de suas atividades a seu chefe imediato e/ou a quem de direito; Manter a urbanidade e um bom relacionamento interpessoal; Entre outras atribuições inerentes ao cargo, previstas Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, Leis ou Regulamentos vigentes.

### **Vigilante de Endemias**

Ao Vigilante de endemias cabe: Atender as pessoas em comunidade; realizar visitas domiciliares; realizar o cadastro das famílias; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; orientar a famílias e a comunidade para prevenção e controle de doenças; agendar as visitas da equipe do PSF; quando necessário; alimentar o



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

sistema da atenção básica em saúde; agendar consultas; desempenhar tarefas afins.

### **Fiscal de Tributos**

Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; Providenciar, diretamente ou através da Secretaria de Administração, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Secretaria de Administração, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Secretaria de Administração; Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais.

**Professor**

Conforme o disposto no Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e a Legislação educacional, o professor deve, entre outras: Realizar, diariamente, a escrituração do Diário de Classe; Participar da formulação de políticas educacionais nos âmbitos do sistema público municipal da educação básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar do aluno; Executar tarefas de recuperação dos alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional que venha contribuir com a aprendizagem dos alunos; Desenvolver sua atividade docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; Efetuar registros diários de todas as atividades desenvolvidas referente ao planejamento pedagógico, como: frequência dos alunos e conteúdo programático, bem como o resultado das avaliações de acordo com o definido no "Parâmetro do Critério de Avaliação", para a etapa/curso/modalidade em que trabalha; Registrar os dias trabalhados de acordo com o Calendário Escolar, sendo que as datas lançadas nos dias letivos devem conferir com as dos registros dos conteúdos desenvolvidos; Disponibilizar notas/conceitos/relatórios de avaliações descritivas parciais da aprendizagem do aluno, para atender situações de solicitação de transferência, respeitando rigorosamente o prazo definido pela Secretaria Escolar, a qual se respaldará no disposto na legislação vigente; Zelar para que no encerramento do ano/período letivo, a carga horária da disciplina ou área de conhecimento em que atua não seja inferior a definida na Matriz Curricular e os dias letivos estejam em conformidade com o Calendário Escolar; Participar de todas as atividades educativas, culturais e sociais desenvolvidas pela rede municipal; Ter conhecimento e domínio dos programas de informática básica, como digitação, acesso à internet,





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

formatação, tabelas, gráficos e outros de forma a atender às necessidades educativas dos alunos e proporcionar motivação e interação pedagógica com o mundo virtual com vistas a dinamizar o processo educacional; Cumprir sua jornada de trabalho, na forma da Lei, planejar suas ações, atender bem à função que lhe compete, apresentando relatório conciso de suas atividades a seu chefe imediato e/ou a quem de direito; Entre outras atribuições inerentes ao cargo, previstas no Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, Leis ou Regulamentos vigentes.

**Técnico em Enfermagem**

São atribuições específicas do Técnico de Enfermagem: Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos e cuidados com a saúde, regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, como escolas, associações, e/ou outros, quando necessário; Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de saúde do Município; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, como também do planejamento, programação, orientação e execução das atividades na área da saúde promovendo a prevenção; Executar atividades de enfermagem do trabalho, integrando à equipe de saúde do trabalhador; Participar da elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica; Participar da execução dos programas de higiene, segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; Zelar pelo patrimônio público, primando pelo bom funcionamento dos equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade, entre outras obrigações inerentes à função; Planejar ações que promovam a saúde pública da população do Município, por meio de mapeamento da área identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas pelo planejamento local; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, de forma a garantir o atendimento da demanda espontânea e da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social de epidemias; Identificar parcerias e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Saúde; Participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Ter conhecimento e domínio dos programas de informática básica, como digitação, acesso à internet, formatação, tabelas, gráficos e outros de forma a atender às necessidades dos trabalhos relacionados a consultas no sistema, no âmbito em que for contratado; Executar outras atribuições inerentes ao cargo, previstas em Leis e Regulamentos vigentes no Município.

### **Enfermeiro**

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.

### **Médico Clínico**

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos cirúrgicos e de natureza profilática relativa às diversas especializações médicas; requisitar, realizar interpretar exames de laboratórios e raios-x; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela secretaria municipal de saúde ou pela comunidade em geral; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças de outras situações definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

### **Bioquímico**

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

### **Psicólogo**

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

### **Assistente Social**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

**Nutricionista**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população. Planejar e executar ações de vigilância e segurança nutricional considerando a realidade da população do município e outras atribuições afins.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de General Carneiro  
CNPJ: 03.503.612/0001-95

ANEXO VIII

Ficha de Inscrição para Processo Seletivo Simplificado

Isento

Inscrição nº \_\_\_\_/2015

Não Isento

Nome: (Sem abreviações)

Nº do Documento de Identidade: CPF:

Data de Nascimento: Estado Civil:

Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.)

Nº Apto. Bairro

CEP: Cidade onde reside Estado

Telefone: E-mail

Departamento/Área de interesse:

Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do Teste Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

General Carneiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE: É indispensável a apresentação do Documento de Identidade para identificação do candidato durante as provas e do Comprovante de Inscrição.**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de General Carneiro**  
**CNPJ: 03.503.612/0001-95**

**Processo Seletivo Simplificado – Comprovante de Inscrição**

Isento

Não Isento

Inscrição nº \_\_\_\_\_/2015

***Nome do Candidato:***

\_\_\_\_\_

***Departamento/Área de Interesse:***

\_\_\_\_\_