



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA - MT

EDITAL Nº 001/2015

O Prefeito do Município de Marcelândia - MT, Sr. **Arnóbio Vieira de Andrade**, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 29/2015**, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na **Lei Complementar Municipal nº 001/2005, que cria o plano de cargos, carreiras e vencimentos de provimento efetivo e suas respectivas alterações, na Lei Complementar Municipal nº 004/2005 que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município**, e através do **Decreto 30/2015** que regulamenta o Concurso Público, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa e a formação de cadastro de reserva a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no **Anexo I** mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de Provas e Títulos será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 29/2015**, a responsabilidade técnico administrativa do concurso será executada pela empresa **Atos Consultoria Pública e Empresarial Ireli, devidamente registrada no conselho regional de administração sob nº 00391-J**.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Marcelândia, aos cargos dispostos no **Anexo I** deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos cargos, vencimentos, carga horária de trabalho, escolaridade e número de vagas disponíveis.

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de:

- a) Prova Objetiva para avaliação de conhecimentos teóricos;
- b) Prova Prática de habilidades profissionais para os cargos descritos no item 6.4.1;
- c) Prova de Título unicamente classificatório para os cargos descritos no item 6.5.1.

1.4. A taxa de inscrição referente a cada cargo é a estabelecida no quadro a seguir:

Quadro I
Valores da Taxa de Inscrição

Cargos	Taxa de inscrição
Cargo de Nível Superior	R\$ 100,00
Cargo de Nível Médio	R\$ 50,00
Cargo de Nível Fundamental e Alfabetizado	R\$ 30,00



2 – DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. A inscrição será online/presencial efetuada, exclusivamente via internet, através do sistema de gerenciamento do concurso diretamente no site da empresa organizadora, <http://www.consultoriaatos.com/concursos> o link para inscrição também estará disponível no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>, no período compreendido entre as **08:00 horas do dia 25 de Março de 2015 até as 23:59 horas do dia 09 de Abril de 2015 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária. Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la o mesmo pode comparecer na sede da secretaria municipal de educação de Marcelândia junto a comissão organizadora do concurso para realizar sua inscrição.

2.2.1. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

2.2.1.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente a taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível através de um link publicado endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> e no site da empresa organizadora <http://www.consultoriaatos.com/concursos> o qual deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa de inscrição, estabelecidos no subitem 2.2, poderão ser efetuados até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.

2.2.3. Para efetivação da inscrição via internet o candidato que tem não tem acesso a internet poderá utilizar, nos dias úteis, junto a comissão fiscalizadora do concurso o qual ira auxiliar na realização da inscrição, no endereço descrito no item 3.4 durante o horário de funcionamento.

2.2.4. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> ou <http://www.consultoriaatos.com/concursos>.

2.3. A empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial, e o Poder Executivo do Município de Marcelândia não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. Não será aceito pedido de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

2.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração.

2.6. Ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará um único cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação ao qual concorrerá às vagas.

2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Atos Consultoria Pública e Empresarial do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela Atos Consultoria Pública e Empresarial deverá imprimir seu **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI**, no qual estarão impressos: o nome e o



código do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.

2.8.1. O CDI estará disponível no sistema de gerenciamento eletrônico do concurso através de um link publicado no endereço eletrônico <http://www.consultoriaatos.com/concursos> após confirmação de pagamento e homologação dos candidatos inscritos. Caso o candidato não consiga obter o CDI, ou ter dificuldade com acesso e recuperação de senha de acesso o mesmo deverá entrar em contato com a comissão do concurso ou através do e-mail contato@consultoriaatos.com, a qual sanará as dúvidas e possíveis pendências requeridas.

2.8.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes no CDI.

2.8.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CDI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

3.1 Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:

3.1.1. O(a) candidato(a) doador (a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;

3.1.2. O(a) candidato(a) de baixa renda que se enquadrarem nos art. 1º e 2º da Lei Estadual nº 7.713/2002 e art. 1º da Lei nº 6.156/1992, terá os benefícios conforme as Leis e suas alterações, desde que devidamente comprovado através de comprovantes de rendimentos (Folha de pagamento do último mês), se exercer atividade remunerada;

3.1.3. O(a) candidato(a) desempregado(a) comprovadamente carente deverá solicitar sua isenção como “Desempregado” e se enquadrar nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de dezembro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal–CadÚnico, e constar no requerimento sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, expedido pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

3.1.3.1. Comprovar o desemprego mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) com a baixa do último emprego ou cópia autenticada do seguro - desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex - servidor estatutário do serviço público.

3.2 O candidato que desejar requerer a isenção deverá realizar no ato da sua inscrição através do link disponível no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> ou <http://www.consultoriaatos.com/concursos> no período entre dia **25 de Março de 2015** ao dia **27 de Março de 2015**.

3.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela internet no período informado no item 3.2.
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.



3.5 O candidato que solicitar a isenção no período entre os dias de 25 a 27 de Março deverá entregar os documentos discriminados nos itens 3.1, bem como o requerimento de isenção (disponível após realização inscrição), devidamente preenchido e assinado, à Prefeitura Municipal de Marcelândia, **até o dia 30 de Março de 2015**, no endereço:

Rua Aruanã, nº 581, CENTRO, CEP: 78.535-000, Marcelândia – MT, TELE/FAX: (66) 3536-1780 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado.

3.5.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento, a qual deverá ser digitalizada e encaminhada para o e-mail **contato@consultoriaatos.com, até o dia 30 de Março de 2015**.

3.5.2. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item 3.6, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.

3.6 A documentação comprobatória da condição de baixa renda ou desempregado, será analisada pela comissão do concurso e após parecer a mesma será deferida/indeferida pela Atos Consultoria Pública e Empresarial, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.1. O candidato poderá, a critério da empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

3.7. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial de Mato Grosso, e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> a partir do dia **01 de Abril de 2015**.

3.8. Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no Item 2.

3.9. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 3.8, serão automaticamente excluídos do concurso.

3.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito e homologado, e poderá emitir comprovante de inscrição atualizado.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Março de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de Março de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.1.2. Esta assegurado 10% das vagas previstas para o candidato com deficiência, nos cargos onde o resultado do número é fracionado segue o critério de arredondamento para mais, desde que o número seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos). O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, o mesmo deverá indicar sua opção no requerimento eletrônico de inscrição, no campo apropriado a este fim.



4.2. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no requerimento eletrônico de inscrição, observado o disposto no subitem 4.4 deste Edital.

4.3. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.

4.4. O candidato, com deficiência, que necessitar de condição especial para a realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-la, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.4.1. O candidato deverá entregar o requerimento de tratamento diferenciado, disponível para impressão junto a esse edital **ANEXO VI** o qual esta disponível no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>, devidamente preenchido, assinado, fundamentado e acompanhado de laudo médico e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na **Rua Guaira, nº 777, CENTRO, CEP: 78.535-000, Marcelândia – MT, TELE/FAX: (66) 3536-3100 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015** ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, impreterivelmente até **09 de Abril de 2015 prazo que encerra as inscrições.**

4.4.1.1. O laudo mencionado no subitem 4.4.1, deverá especificar o tipo e grau da deficiência, com a expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Março de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diversos do descrito.

4.4.1.2. Caso o candidato não cumpra o disposto nos subitens 4.1.2 e 4.4.1.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sendo automaticamente posicionado na listagem de ampla concorrência.

4.4.1.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Atos Consultoria Pública e Empresarial e o Município de Marcelândia serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.4.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela Atos Consultoria Pública e Empresarial.

4.4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do requerimento de tratamento diferenciado e do laudo médico.

4.5. O candidato, com deficiência, que não realizar a inscrição, nos termos do subitem 4.4 e seus subitens, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.7. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Perito da Prefeitura Municipal de Marcelândia, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

4.8. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.



4.9. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, categoria profissional/ especialidade/ área de atuação, o candidato será excluído do concurso.

5 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

5.1 – Os cargos, vagas, e especificações serão os constantes do **ANEXO I** do presente edital.

5.2 – Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não cabendo a estes optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), respeitando o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso, salvo os casos específicos criados à atender a educação do campo.

6 – DAS PROVAS

6.1 – Data e local das provas objetivas e praticas:

6.1.1 – As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **17 de Maio, de 2015 das 08h00 às 11h00, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local de realização das provas será indicado através de publicação de edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>.

6.2 – Das características das provas objetivas:

6.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6.2.2 – A constituição das provas objetivas por nível é a seguinte:

Nível superior			
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
TOTAL	40		100
Nível Médio			
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	30		100
Nível Alfabetizado e Fundamental			
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Conhecimentos Gerais	5	4,0	20
Conhecimentos Específicos	5	10,0	50
TOTAL	20		100

6.3 – Da realização das provas Objetivas.

6.3.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, e documento de identidade original;



6.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

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

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

6.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

6.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.3;

6.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

6.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

6.3.6 – Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;

6.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

6.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

6.3.9 – As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;

6.3.10 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

6.3.11 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

6.3.12 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

6.3.13 – O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01(uma) hora do início da prova.

6.3.14 – Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal **o Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação.**

6.3.15 - O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **01 (uma) hora** do efetivo início da prova. Após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões ficaram sob responsabilidade da empresa Atos Consultoria e Assessoria Empresarial, e serão incineradas no prazo de 48 horas.

6.3.16 - O gabarito provisório será disponibilizado a partir do dia **18 de Maio de 2015** no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> e no mural da Prefeitura.

6.3.17 - O gabarito com resultado oficial será disponibilizado após julgamento dos recursos do gabarito provisório no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> e no mural da Prefeitura.



6.4 – Das Provas Práticas

6.4.1 As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório sendo aplicada somente esta etapa aos candidatos aos cargos de: **015 Operador de Máquinas; 016 Operador de Moto Niveladora; 028 Motorista; 029 Jardineiro; 032 Carpinteiro; 033 Pedreiro; 037 Tratorista; 038 Tratorista; 039 Motorista; 041 Pintor.**

6.4.1.1 PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS É OBRIGATORIO APRESENTAÇÃO DA CNH COMPATIVEL COM O VEICULO A SER CONDUZIDO, NÃO SERÁ AUTORIZADO O CANDIDATO REALIZAR PROVA SEM RESPECTIVA HABILITAÇÃO, ESTANDO O MESMO DESCLASSIFICADO.

6.4.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo será realizado segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) e desclassificado o candidato ausente, retardatário ou que se recusar fazer a prova prática, seja qual for o motivo alegado.

6.4.3 Os candidatos aos cargos descritos no item 6.4.1 realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

6.4.3.4 Para os candidatos ao cargo de **015 Operador de Maquinas; 016 Operador de Moto Niveladora; 037 Tratorista; 038 Tratorista:** a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, desenvoltura do candidato na execução de tarefas com PC 200, e/ou Motoniveladora e/ou Trator e/ou Pá Carregadeira os quais são maquinas inerente ao cargo. O aproveitamento do candidato na prova pratica será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas na execução das tarefas. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada em PC 200 ou Moto Niveladora ou similar.

6.4.3.5 Para os candidatos ao cargo de **028 Motorista e 039 Motorista:** a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, sinalização, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada com veículos e/ou caminhão e/ou caçamba.

6.4.3.6 Para os candidatos ao cargo **029 Jardineiro; 032 Carpinteiro; 033 Pedreiro; 041 Pintor:** a prova prática constará de exame prático da rotina de trabalho, na presença de examinadores, em tarefas a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: Uso de equipamentos de segurança, habilidade com o uso e manuseio de maquinas, equipamentos e ferramentas essenciais para exercer tarefas. O aproveitamento do candidato na prova de pratica será avaliado em função da pontuação negativa das erros/faltas na execução dos serviços. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada com equipamentos básico de uso diário de acordo com cada cargo.



6.4.4 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados nessa prova apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de **10% (dez por cento)** de aproveitamento dos pontos nas referidas provas, o candidato que tirar nota **0 (zero)** na prova pratica estará automaticamente reprovado no certame.

6.4.5 As provas práticas serão realizadas na cidade de Marcelândia, em local que será divulgado através de edital complementar publicado no mural e no site da Prefeitura Municipal <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>.

6.4.6 As provas práticas tem data inicialmente prevista para o dia **17 de Maio de 2015**, com início previsto no horário matutino em local e horário a ser determinado nos mesmos moldes previsto no item 6.1.1.

6.4.7 Os candidatos que deverão prestar a prova prática deverão comparecer no local indicado após realização da prova objetiva e se apresentar para realização da prova munidos de documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova, a prova será realizada por ordem de chegada com duração prevista durante todo o dia.

6.4.8 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

6.4.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não comparecer no local da prova ate o horário de enceramento previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.5 – Das Provas de Títulos

6.5.1 – Haverá avaliação de títulos para todos os candidatos aprovados nos seguintes cargos: **001 Assessor Jurídico; 002 Arquiteto; 003 Cirurgião Dentista; 004 Professor Educação Física; 005 Professor Historia; 006 Professor Pedagogo; 007 Professor Pedagogo; 008 Engenheiro Civil; 009 Sociólogo; 010 Fonoaudiólogo; 011 Agente Administrativo III; 014 Paisagista; 017 Cuidador de Idoso; 018 Cuidador de Criança; 021 Instrutor de Musica; 022 Instrutor de cursos livre (dança) 023 Instrutor de cursos livre (canto) 024 Instrutor de cursos livre (computação).**

6.5.2 A segunda etapa para os cargos descritos no item 6.5.1 será constituída de Prova de Títulos.

6.5.3 A Prova de Títulos consiste na análise e pontuação de documentos apresentados pelos candidatos, aprovados e classificados na **1ª etapa (Prova Objetiva)** a saber: Certificado ou diploma de curso de pós-graduação, em nível de Especialização, Mestrado, Doutorado, e certificado de cursos que tenham relação direta com cargo conforme exigido no **ANEXO I** devidamente registrado no órgão competente.

6.5.4 Os certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação em nível de Especialização deverão ser acompanhados do respectivo histórico escolar emitido na forma da lei.

6.5.5 Não serão pontuados:

- a) Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei;



- b) Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
- c) Títulos obtidos em cursos em área diversa da determinada no Edital;
- d) Documentos cujas cópias não permitam a leitura de qualquer dos itens que o compoñham e ou apresentem rasuras, rasgos, emendas, etc.;
- e) Os títulos de especialistas não acompanhados do respectivo histórico escolar.

6.5.6 Os títulos de Mestrado e Doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

6.5.7 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.5.8 O candidato cujo título for grafado com nome diferente da inscrição declara que é o legítimo portador de tal título e ou diploma e que a alteração havida na grafia do seu nome se deu por ato legal e ou decisão judicial.

6.5.9 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá ser aprovado na prova objetiva o qual será convocado através da publicação de edital complementar a protocolar junto a Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2015 na Prefeitura Municipal de Marcelândia ou enviar os documentos via postal, com cópia xerográfica dos títulos conforme especificado no quadro item 6.5.10, acompanhados do Requerimento para a Prova de Títulos (**Anexo V**) devidamente preenchido para o endereço da Comissão Organizadora do Concurso 001/2015 no endereço **Rua Guaira, nº 777, CENTRO, CEP: 78.543-000, Marcelândia – MT, TELE/FAX: (66) 3536-3100**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015

6.5.9.1 Os títulos deverão estar em envelopes lacrados com a identificação do candidato, sendo de inteira responsabilidade do candidato o conteúdo nele contido.

6.5.10 Os títulos apresentados, cumpridas as exigências do Edital, serão avaliados de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização	1,0
b) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	2,0
c) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	3,0
d) certificado de cursos que tenham relação direta com cargo conforme ANEXO I	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

6.5.11 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos e de pós-graduação não serão computados cumulativamente, valendo caso o candidato apresente mais de um título, unicamente o de maior valor acadêmico.

6.5.12 A pontuação máxima na prova de títulos será de 3,0 (três pontos).

6.5.13 A nota da prova de títulos será somada à da prova escrita para a classificação do candidato.

7 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS PRÁTICA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

7.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.

7.1.2 – Para obter a classificação final o candidato terá que alcançar, no mínimo, a de nota **50 (cinquenta) pontos** originada da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer uma das provas objetivas aplicadas.

7.1.3 – Para os cargos que possuem prova prática será aplicada a soma das provas objetiva e das provas prática, estando automaticamente eliminado o candidato que não alcançar pelo menos 50 (cinquenta) pontos na soma da prova objetiva, e pelo menos 10 (dez) pontos na prova prática.

7.1.4 - As atribuições típicas do cargo e suas funções estão destacadas no **ANEXO III** do presente Edital.



8 – DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Dos critérios de classificação:

- 8.1.1 – Para os cargos descritos no item 6.4.1 é a soma entre a prova objetiva e a prova prática;
- 8.1.2 – Para os cargos descritos no item 6.4.5 a soma da nota da prova objetiva adicionado dos títulos;
- 8.1.3 – Para os demais cargos se dará pela soma das notas obtidas na prova objetiva.

9 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

9.1.1 – Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2015;
- c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

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

10.1.1 – Para os cargos descritos no item 6.4.1:

- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Candidato mais idoso;

10.1.2 – Para os cargos descritos no item 6.5.1:

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Candidato mais idoso;

10.1.3 – Para os demais cargos:

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Candidato mais idoso.

11 – DO RESULTADO FINAL

11.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

12 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

12.1 - Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;



12.2 – As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;

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

12.4 – Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

12.4.1 - Cédula de Identidade;

12.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

12.4.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.4.4 - Certidão de Nascimento dos filhos;

12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

12.4.6 - Cartão do PIS/PASEP;

12.4.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

12.4.8 - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

12.4.9 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;

12.4.10 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;

12.4.11 - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;

12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

12.4.13 - Comprovante de Escolaridade e certificados(se necessário);

12.4.14 – Declaração contendo endereço residencial;

12.4.15 – Declaração de Bens do candidato no ato da posse;

12.4.16 – Carteira de Trabalho;

12.4.17 – Cartão do CPF do cônjuge;

12.4.18 – Comprovante de sanidade física e mental;

12.4.19- Declaração de não infringência do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e da disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária.

12.5 - Os critérios para convocação caso exista concurso público vigente com vagas remanescente deverá obedecer os seguintes critérios:

a) Que os aprovados e classificados neste concurso para os cargos com vagas remanescentes de concurso anterior, somente poderão ser nomeados a partir do término da vigência do concurso anterior ou após o encerramento da nomeação dos aprovados do concurso anterior.

13 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário** e a contribuição previdenciária ao **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – O presente concurso público terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação;

14.1.1 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;



14.2 – A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

14.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Específica;

14.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

14.5 – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

14.6 – A Secretaria Municipal de Administração de Marcelândia – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

14.7 – A Secretaria Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

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

14.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

14.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>

14.10.1 – As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

14.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015 e empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial.

14.12 - Os candidatos que necessitem de atendimento especial, para a realização das provas (gestantes e lactantes) deverão requerer por escrito junto a Comissão Organizadora do Concurso Público, com antecedência mínima de **72 horas**, no endereço especificado no item 4.4.1.

14.13 - Caso o candidato não utilize da prerrogativa disposta no subitem 14.12, terá tratamento igualitário junto aos demais concorrentes.

14.14 - O deferimento para o tratamento especial será avaliado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Do Cronograma do Concurso Público nº 001/2015, (as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares) **ANEXO IV:**

15.1.1 – Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **25 Março a 27 de Março de 2015;**

15.1.2 – Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: a partir do dia **01 de Abril de 2015**, podendo ser prorrogado;

15.1.3 – Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **25 de Março à 09 de Abril de 2015;**



15.1.4 – Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: a partir do dia **20 de Abril de 2015**;

15.1.4.1 – A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficara disponíveis no Átrio do Paço Municipal e no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>.

15.1.5 – Data provável da realização das provas objetivas: **17 de Maio de 2015**;

15.1.6 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>

15.1.6 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente de nota: em até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

16 – Dos Recursos:

16.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do **Concurso Público nº 001/2015** caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

a) com relação ao edital no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital.

b) Indeferimento de inscrição: **48 horas**; (por escrito junto a comissão organizadora do concurso, ou via e-mail).

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas: **48 horas**; (somente via sistema online) o link esta disponível no site da prefeitura e no site da organizadora.

d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis; (somente por escrito junto a comissão organizadora do concurso).

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

16.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;

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

16.5 – O recurso contra publicação do gabarito e questões deverá ser digitado através requerimento eletrônico, via sistema de inscrição online, o qual será destinado à Comissão Organizadora e protocolado automaticamente via sistema.

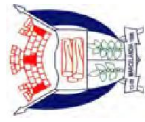
16.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Marcelândia – MT e dado conhecimento no site supracitado.

16.7 – Todos os anexos pertinentes a inscrição e informações deste edital de concurso estão disponibilizados junto do edital no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>.

Marcelândia – MT, 23 de Março de 2015

Arnóbio Vieira de Andrade
Prefeito Municipal

Sonia Martinis
Presidente da Comissão Conc. Publico 001/2015



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Marcelândia
CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT
Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

ANEXO - I

DAS VAGAS E CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR										
COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
001	Assessor Jurídico	Ensino Superior completo e Registro no Respeito Conselho de Classe	2	0	2	0	40h/s	R\$3.617,62	R\$ 100,00	
002	Arquiteto	Ensino Superior completo e Registro no Respeito Conselho de Classe + Prova Títulos	2	0	2	0	40h/s	R\$2.714,73	R\$ 100,00	
003	Cirurgião Dentista	Ensino Superior completo e Registro no Respeito Conselho de Classe	2	0	2	0	40h/s	R\$ 2.714,73	R\$ 100,00	
004	Professor Educação Física	Ensino Superior completo em Licenciatura Plena em Educação Física + Prova Títulos	2	0	2	0	30h/s	R\$2.157,51	R\$ 100,00	
005	Professor Historia	Ensino Superior completo em Licenciatura Plena em Historia + Prova Títulos	2	1	1	0	30h/s	R\$2.157,51	R\$ 100,00	
006	Professor Pedagogo	Ensino Superior completo em Licenciatura Plena em Pedagogia + Prova Títulos	4	1	3	0	30h/s	R\$2.157,51	R\$ 100,00	Escola Curumim
007	Professor Pedagogo	Ensino Superior completo em Licenciatura Plena em Pedagogia + Prova Títulos	2	0	2	0	30h/s	R\$2.157,51	R\$ 100,00	
008	Engenheiro Civil	Ensino Superior completo e Registro no Respeito Conselho de Classe + Prova Títulos	2	1	1	0	40h/s	R\$2.714,73	R\$ 100,00	
009	Sociólogo	Ensino Superior completo e Bacharelado em Ciências Sociais + Prova Títulos	2	1	1	0	40h/s	R\$2.423,87	R\$ 100,00	
010	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo e Registro no Respeito Conselho de Classe	2	0	2	0	40h/s	R\$2.714,73	R\$ 100,00	
011	Agente Administrativo III	Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis + Prova Títulos	3	0	3	0	40h/s	R\$1.854,26	R\$ 100,00	
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO										
COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
012	Auxiliar Técnico Esportivo	Ensino Médio Completo	12	1	11	0	40h/s	R\$908,96	R\$ 50,00	
013	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Desenvolvimento Infantil	10	0	10	0	40h/s	R\$945,60	R\$ 50,00	
014	Paisagista	Ensino Médio Completo e certificado cursos que tenham relação direta com cargo + Prova Títulos	2	0	2	0	40h/s	R\$1.454,32	R\$ 50,00	
015	Operador de Máquinas	Ensino Médio Completo e prova prática	6	1	5	0	40h/s	R\$848,35	R\$ 50,00	
016	Operador de Moto Niveladora	Ensino Médio Completo e prova prática	2	1	1	0	40h/s	R\$1.454,32	R\$ 50,00	
017	Cuidador de Idoso	Ensino Médio Completo + Prova Títulos	2	0	2	0	40h/s	R\$908,96	R\$ 50,00	
018	Cuidador de Criança	Ensino Médio Completo + Prova Títulos	3	0	3	0	40h/s	R\$908,96	R\$ 50,00	
019	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	6	0	6	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 50,00	Análândia do Norte
020	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	2	0	2	0	40 h/s	R\$819,52	R\$ 50,00	
021	Instrutor de Musica	Ensino Médio Completo + prova de titulo que tenha relação direta com o cargo	3	0	3	0	40h/s	R\$848,35	R\$ 50,00	



ESTADO DE MATO GROSSO
 Prefeitura Municipal de Marcelândia
CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT
 Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
022	Instrutor de cursos livre (dança)	Ensino Médio Completo + prova de título que tenha relação direta com o cargo	3	0	3	0	40h/s	R\$848,35	R\$ 50,00	
023	Instrutor de cursos livre (canto)	Ensino Médio Completo + prova de título que tenha relação direta com o cargo	3	0	3	0	40 h/s	R\$848,35	R\$ 50,00	
024	Instrutor de cursos livre (computação)	Ensino Médio Completo + prova de título que tenha relação direta com o cargo	3	0	3	0	40 H/S	R\$848,35	R\$ 50,00	
025	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo e CNH CATEGORIA AB	6	0	6	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 50,00	
026	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Inscrição no Respectivo Conselho De Classe	10	1	9	0	40h/s	R\$1.187,69	R\$ 50,00	
027	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	2	0	2	0	40h/s	R\$908,96	R\$ 50,00	
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO										
028	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH CATEGORIA D e prova pratica	16	2	14	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	Ananãdia do Norte
029	Jardineiro	Alfabetizado e prova prática	13	1	12	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
030	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	33	3	30	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
031	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	5	1	4	01	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	Ananãdia do Norte
032	Carpinteiro	Alfabetizado e prova prática	5	1	4	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
033	Pedreiro	Alfabetizado e prova prática	7	1	6	0	40h/s	R\$908,96	R\$ 30,00	
034	Auxiliar de Jardineiro	Alfabetizado	15	1	14	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
035	Coletor de Lixo	Alfabetizado	15	3	12	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
036	Vareador de Rua	Alfabetizado	15	3	12	01	40h/s	R\$788,00	R\$ 30,00	
037	Tratorista	Ensino Fundamental Completo e prova prática	4	1	3	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
038	Tratorista	Ensino Fundamental Completo e prova prática	2	0	2	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	Ananãdia do Norte
039	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH CATEGORIA D e prova prática	6	1	5	01	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	Ananãdia do Norte
040	Vigia	Alfabetizado e porte de armas	2	0	2	0	40 h/s	R\$788,00	R\$ 30,00	
041	Pintor	Alfabetizado + Prova Prática	2	0	2	0	40 h/s	R\$ 819,52	R\$ 30,00	



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa

Para cargos de nível alfabetizado e fundamental:

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Divisão Silábica. Acentuação gráfica. Verbos: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. Substantivo e adjetivo. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sinônimos e antônimos.

Para cargos de nível médio e superior:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

Conhecimentos Gerais

Para cargos de nível alfabetizado e fundamental:

Conhecimentos atuais, históricos e geográficos do município de Marcelândia, do Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Organização social, política e econômica do Brasil. Ética no serviço público.

Para cargos de nível médio e superior:

Conhecimentos atuais relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Constituição Federal (Art. 37). Problemas ambientais e urbanos. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Marcelândia, Conhecimento de informática em Geral: conceitos de Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet. Lei Orgânica do Município de Marcelândia, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Marcelândia.

Matemática

Para o cargo de nível superior:

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º grau. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas.



Conhecimento Específico

Para o cargo de Auxiliar de Jardineiro:

Práticas e experiência de serviços ligados à área de jardinagem. Manuseio de produtos de ferramentas para jardim e podas. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Identificação de plantas e meio ambiente. Preparação e melhoria do solo. Materiais de jardinagem. Preparar a área para implantação de jardins, Canteiros para receber as mudas. Variedades de gramíneas. Técnica de multiplicação de plantas ornamentais. Preparo dos vasos. Plantas invasoras. Preparo de caldas caseiras. Tipos de podas. Formas de irrigação e adubação de jardins. Fundamentos básicos na prestação de serviços em jardinagem. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Varrição. Remanejamento de móveis. Noção sobre seleção de tipos de lixos. Auxílio nos trabalhos elementares de instalações prediais. Conhecimento no manuseio de ferramentas e produtos destinado ao uso em jardins, tais como adubo orgânico, químico, inseticidas entre outros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Carpinteiro:

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Uso do metro articulado, trena, esquadro, prumo e compasso. Uso de ferramentas e máquinas de carpintaria. Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Construir estruturas de madeira para cobertura. Noções básicas de planejamento e organização nos serviços de carpintaria (e na construção civil, de um modo geral), visando a racionalização no uso de material, mão de obra e tempo. Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo Coletor de Lixo:

Rotina de trabalho para executar o trabalho de Coletor de Lixo. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho. Materiais de limpeza e higienização. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Noções de organização e responsabilidade no trabalho. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Jardineiro:

Cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal; podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Preparação e melhoria do solo. Materiais de jardinagem. Preparar a área para implantação de jardins, Canteiros para receber as mudas. Variedades de gramíneas. Técnica de multiplicação de plantas ornamentais. Preparo dos vasos. Plantas invasoras. Preparo de caldas caseiras. Tipos de podas. Formas de irrigação e adubação de jardins. Fundamentos básicos na prestação de serviços em jardinagem. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Motorista:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas em mecânica. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Pedreiro:

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Pintor:

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo com várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Tratorista:

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo Varredor de Rua:

Rotina de trabalho para executar o trabalho de Varredor de Rua. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho. Materiais de limpeza e higienização. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho, conhecimento elementare pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Vigia:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimento elementar pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

Específica do cargo de Auxiliar Administrativo

Conhecimento na elaboração de Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Comunicado, Requerimento, Portaria. Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Atendimento ao público. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Poderes Legislativo e Executivo. Conhecimento de informática em Geral: Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Constituição Federal. Noções básicas de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática. Noções básicas de atribuições específicas ao cargo.

Específica do cargo de Auxiliar Técnico Esportivo

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (Lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) - A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Conhecimentos básicos de modalidades específica para as faixas etárias. Conhecimento das regras esportivas de Handebol, Voleibol, Futebol e Atletismo.

Específicos para o cargo de Cuidador de Criança:

Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia e Estatuto da Criança e do Adolescente. O papel do cuidador de crianças. Postura profissional. Direitos da criança e do adolescente. A boa prestação dos serviços do cuidador infantil. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Os primeiros cuidados com o recém-nascido. Técnica do banho e higiene da criança: treinamento prático. Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. Amamentação e desmame: o cuidador deve aprender como auxiliar a mãe durante a mamada. Preparo, oferta e esterilização da mamadeira do leite artificial. Nutrição e alimentação de crianças de 0 a 6 anos. Cuidado especial com a criança que apresenta a doença do refluxo gastro-esofágico. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. Primeiro socorro e prevenção de acidentes.

Específicos para o cargo de Cuidador de Idoso:

Conhecimento básico de higiene pessoal. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia e Estatuto do Idoso. Processo de envelhecimento. Qualidade de vida no envelhecimento. Estatuto do Idoso e Modalidade de atenção à pessoa idosa. Definições do exercício do cuidado e o cuidador de idosos. O profissional, legislações pertinentes. Ética e Moral. Maus tratos. Direitos e deveres do profissional. Alimentação saudável e técnicas de auxílio à alimentação

Específicos para o cargo de Fiscal Sanitário:

Saneamento Básico. Higiene e conservação dos alimentos. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Ética Profissional. Inspeção de alimentos. Constituição Federal. Noções básicas de direito administrativo, legislações pertinentes ao exercício da profissão. Resolução CONAMA 237/97. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

Específicos para o cargo de Instrutor de Curso Livre (Música):

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) - A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Conhecimento básico de instrumentos e notas musicais, metodologias e técnicas de ensino da música.

Específicos para o cargo de Instrutor de Curso Livre (Computação):

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) - A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Conhecimento básico de informática, metodologias e técnicas de ensino da informática, Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Específicos para o cargo de Instrutor de Curso Livre (Dança):

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) - A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Conhecimento básico em metodologias e técnicas para o ensino da dança.

Específicos para o cargo de Instrutor de Curso Livre (Canto):

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) - A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Conhecimento básico de canto, metodologias e técnicas de ensino do canto.

Específicos para o cargo de Mecânico de Máquinas Pesadas:

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas.

Específicos para o cargo de Operador de Moto Niveladora:

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas, sistemas mecânicos, elétricos e hidráulicos de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos. Substituição de peças, pneus e componentes avariados de máquinas pesadas. Limpeza e conservação dos veículos. Lubrificação de peças do motor, ferragens de carrocerias,



articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

Específicos para o cargo de Paisagista:

Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Gestão de recursos naturais. Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas socioambientais. Noções sobre a Lei nº 9.605, Lei de Crimes Ambientais, de 12 de fevereiro de 1998. Conhecimento básico no preparo de mudas, plantio, replantio e podas de árvores e arbusto apropriados para áreas urbanas.

Específicos para o cargo de Técnico Desenvolvimento Infantil:

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (Lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) - A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Fundamentação filosófica e pedagógica (diretrizes, princípios e concepção do cuidar e educar) na Educação Infantil, a criança com necessidades Especiais. Lei federal nº 9.394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. A função do Técnico em Desenvolvimento infantil. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar). Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade.

Específicos para o cargo de Técnico em Enfermagem:

Conhecimentos Específicos: Ética Profissional. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. Métodos e técnicas de limpeza, preparo, desinfecção e esterilização, Central de Material e Esterilização: estocagem e manuseio de materiais, controle de esterilização, Anti-sepsia e assepsia, Infecções Hospitalares: conceitos, causas, prevenção, controle e tratamento, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Princípios gerais de Biossegurança: Precauções Padrão e isolamento. Assistência aos pacientes na alimentação enteral e parenteral e nas eliminações, Coleta de exames. Posições para exames e procedimentos terapêuticos. Registros de Enfermagem, admissão, transferência, alta, anotações no prontuário. Preparo e administração de medicamentos, cálculos de drogas: ação, dose, dosagem, métodos e vias. Sinais Vitais: temperatura, respiração, pulso e pressão arterial. Processo de segurança e conforto e prevenção das complicações da imobilização. Feridas: classificação, cicatrização, tratamento e curativos. Cuidados com a respiração do cliente: oxigenoterapia e nebulização. Calor e frio como agentes terapêuticos. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento, prevenção e cuidados de Enfermagem nas afecções clínicas do aparelho respiratório: pneumonia, asma e enfisema pulmonar; sistema cardiocirculatório: Insuficiência Cardíaca Congestiva, Hipertensão Arterial, Edema Agudo de Pulmão; sistema digestório: esofagite, colecistite, apendicite, gastrite; sistema glandular: Diabetes Mellitus, hipertireoidismo; sistema renal e urogenital: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, infecção do trato urinário. Cuidados de Enfermagem no Centro Cirúrgico. Exames cirúrgicos. Fases do tratamento cirúrgico e cuidados de enfermagem no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório de: drenagem de tórax, traqueostomia, apendicectomia, colecistectomia, gastrostomia, colostomia, prostatectomia, histerectomia, postectomia, nefrectomia, cirurgia intracraniana, herniorrafia, hemorroidectomia e tireoidectomia. Terminologia. Cuidados com o corpo após a morte. Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam situações de emergência e urgência: queimaduras, choque elétrico, desmaios, vertigens, intoxicações, envenenamentos, picadas de animais peçonhentos, convulsão, estado de choque, asfixia, fratura, coma, parada cardiorrespiratória, hemorragias, traumatismos e ferimentos).



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

Específicos para o cargo de Arquiteto:

Projeto de arquitetura: Linguagem e teoria do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; Aspectos Ambientais Ecológicos e de Conforto, Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Estratégias de Projeto em Desenho Sustentável; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Antropometria e Ergonomia aplicadas à Arquitetura; Fundamentos de Desenho Universal e Acessibilidade aplicáveis ao projeto de

Edificações e Equipamentos Urbanos; Elementos de Projeto Executivo Arquitetônico de edifícios residenciais, institucionais e industriais; Crítica e ensino/aprendizagem de projeto em arquitetura. Tecnologia das edificações e prática profissional: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Técnicas Retrospectivas; Resistência dos Materiais; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto e Metálicos; Fundações; Planejamento e Orçamento de Obras; composição de custos. Topografia; Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Instalações elétricas, telefônicas, de dados e hidro-sanitárias; elevadores; refrigeração; exaustão; Controle Ambiental das edificações: Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica arquitetônica; Conforto lumínico, Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. 3. Urbanismo e meio ambiente: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal: Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - PDDU e LOUOS; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e no paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat); Conhecimentos em Computação Gráfica aplicados à arquitetura, ao Urbanismo, ao Paisagismo e à Comunicação Visual; Conhecimentos básicos sobre softwares para desenho e projeto; Fundamentos de edição de textos, imagens, planilhas eletrônicas, modelagem tridimensional e apresentação. Uso de ferramentas CAD e BIM. 6. Regulamentação e prática profissional: Legislação regulamentadora e a ética do exercício profissional, o sistema CONFEA/CREA e o CAU, ART e RRT. Código de Proteção e Defesa do Consumidor e a atividade do arquiteto. Responsabilidade técnica, civil, penal criminal, administrativa e trabalhista; Orçamento; Viabilidade Econômica; Licitação na administração pública; Planejamento, assessoria e fiscalização de obras.

Específicos para o cargo de Assessor Jurídico:

Direito Constitucional: Teoria Jurídica do Estado; Poder Constituinte; Direito Constitucional, Constituição, normas constitucionais, hermenêutica Constitucional, Princípios Constitucionais e Controle de Constitucionalidade. Direitos fundamentais. Os direitos políticos. Estatuto constitucional dos partidos políticos. Organização do estado. A administração pública na constituição de 1988. Organização dos poderes. A defesa do estado e das instituições democráticas. As finanças públicas na Constituição Federal de 1988. A ordem econômica e financeira. A ordem social. As disposições constitucionais gerais. As disposições constitucionais transitórias.

Direito Administrativo: Direito Administrativo. Regime Jurídico-Administrativo. Organização Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Vinculação e Discricionariedade. Extinção dos Atos Administrativos e dos seus efeitos. Bens públicos. Serviços. Servidores públicos (Agentes Públicos). Contratos Administrativos. Licitações (e legislação pertinente). Responsabilidade do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade Privada.

Direito Tributário e Financeiro: Direito Tributário e Legislação Tributária. Código Tributário Nacional. Princípios Constitucionais Tributários. Fontes do Direito Tributário. Obrigação Tributária. Tributos e sua Classificação. Incidência, não incidência e isenção. Limitação do Poder de Tributar. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Os impostos no Sistema Tributário Nacional. Teoria da Norma Jurídica Tributária. Hipótese de Incidência Tributária. Consequência Tributária. Lançamento Tributário Crédito Tributário. Administração Tributária. Atividade financeira do Estado. Conceito e objeto do Direito Financeiro. Despesa pública e receita pública. Crédito público. Orçamento público. Princípios de Direito Financeiro. Elaboração, execução e controle da execução orçamentária. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Responsabilidade fiscal.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

Específicos para o cargo de Agente Administrativo III:

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Noções de Relações Humanas. Noções de Arquivamento e procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções Básicas de Administração: planejamento, organização, direção e controle, recursos humanos, material, licitação. Redação Oficial. Ata. Relatório. Noções sobre ofício, portarias, decretos e atos. Liderança e trabalho em equipe. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Organização e gestão de documentos. Tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Controle de material de expediente: planejamento e utilização. Noções Básicas dos procedimentos para licitação, contratos, convênios. Organização do ambiente de trabalho. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows . Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Específicos para o cargo de Cirurgião Dentista:

Conhecimentos Específicos: Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. Anatomia e Aplicação Clínica. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. Anomalia Dentária. Doenças Fúngicas e Protozoárias. Infecção Viral. Doença Imunológica e Alérgica. Patologia Epitelial. Patologia das Glândulas Salivares. Tumores de Tecidos Ósseos. Doenças do Osso. Cistos e Tumores Odontológicos. Manifestações Orais de Doenças Sistêmicas. Lesões Nodulares e Vegetantes. Lesões Pigmentadas. Lesões Brancas. Ulceras Bucais. Lesões Visico-bolhosas. Câncer Bucal. Endodontia: Semiologia endodôntica. Inflamação. Infecção; Métodos de diagnóstico em Endodontia; Alterações pulpares e peripapais; Anatomia endodôntica. Material e instrumental endodôntico; Esterilização e desinfecção; Radiologia aplicada; Acesso cavitário; Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; Medicação intracanal; Irrigação; Obturação e técnicas; Materiais endodônticos; Lesão Endopério. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos; Cirurgia parendodôntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decídua, mista e permanente. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. Desenvolvimento dos problemas ortodônticos. Diagnóstico Ortodôntico. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. Determinantes de cárie dentária. Escala de propriedades de ação preventiva. Estratégia par a promoção de saúde bucal: princípios gerais. Estratégias populacionais e de alto risco. Níveis de atenção e política odontológica. Planejamento. Programação para clientela específicas. Identificação de problemas. Educação em saúde. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. Adesão aos Tecidos Dentários. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações Indiretas com Resinas. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. Clareamento de Dentes. Agentes Clareadores. Proteção dos Tecidos Dentais. Cuidados Operatórios para as Técnicas de Clareamento. Cirurgia: Conceito de Biossegurança. Avaliação Pré e Pós-Operatória. Princípios da Anestesia Local. Técnica Cirúrgica. Exodontia Simples e de Dentes Impactados. Complicações em Exodontias. Cirurgia Pré-protética. Complicações Bucossinusais. Diagnóstico Diferencial e Biópsia. Cirurgia dos Tumores Odontogênicos. Cirurgia dos Cistos Odontogênicos e das Glândulas Salivares. Traumatologia Bucocomaxilofacial. Complicações Cirúrgicas. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. Cariologia clínica. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. Selantes de fósulas e fissuras. Terapia endodôntica em decíduas. Traumatismos. Cirurgia bucal pediátrica. Periodontia: Anatomia do Periodonto. Tecidos Periodontais. Classificação das Doenças. Periodontais. Métodos de Controle de Placa. Distúrbios Sistêmicos e o Periodonto. Cirurgia Periodontal. Microbiologia da Doença Periodontal. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

Específicos para o cargo de Engenheiro Civil:

Planejamento, Orçamento e Controle de Obras – Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; Levantamento de quantidades; custos unitários; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de produtos e serviços, compatibilização de projetos. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; topografia; terraplanagem, movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); tipos de cimentos e suas aplicações; cimento Portland; agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; impermeabilizantes, uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto; preparo do concreto; transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; propriedades do concreto fresco; propriedades do concreto endurecido; ensaios do concreto; controle tecnológico. Instalações Prediais – Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Tratamento térmico e acústico. Divisórias e pisos. Esquadrias. Mecânica dos Fluidos, Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Recalques de fundação: deformidade dos solos, recalques de sapatas e estacas, configurações típicas de trincas causadas por recalques de fundação. Estrutura - Tipos de estrutura. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Estruturas Metálicas. Manutenção preventiva das estruturas. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado - Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Manutenção Predial - Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações hidráulicas, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança.

Específicos para o cargo de Fonoaudiólogo:

Código de Ética do Profissional de Fonoaudiologia, Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica.

Específicos para o cargo de Professor de Ed. Física:

Organização curricular. Conhecimentos inerentes á função de professor de Educação Física. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico no ensino de Ciência: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Marcelândia.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

Específicos para o cargo de Professor de História:

Organização curricular. Conhecimentos inerentes á função de professor de história. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico no ensino de Ciência: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Professor de Pedagogia:

Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico no ensino de Ciência: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Marcelândia.

Específicos para o cargo de Sociólogo:

Contexto histórico do surgimento da sociologia; principais correntes do pensamento sociológico (funcionalismo, marxismo, sociologia compreensiva); teoria crítica da sociedade. Sociedade e ação coletiva; ordem social; padrões de conflito e negociação de interesses; movimentos sociais e novas identidades. Sociedade e Estado: Políticas públicas, burocracia e sistema democrático. Sistemas e formas de governo. Representação política. Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Sociologia e globalização: novas relações de trabalho; emprego e automação; meio ambiente; cultura de massas e sociedade da informação. DESCA (direitos econômicos, sociais, culturais e afirmativos). Sociologia no Brasil: principais autores e temas. Cultura e identidade; ideologia. Estrutura social, desigualdade e exclusão. Mercado de trabalho, condição urbana, educação. Diversidade e desigualdade: renda, gênero, etnia, classes etárias. Pobreza e cidadania. Políticas universais e singularidade social.



ANEXO III ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

Nível Superior

CARGO: Assessor Jurídico

Atribuições: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Administração; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

a) quando na área de Assistência Social: Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões quando convocado; Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; desempenhar outras atividades afins.

CARGO: Arquiteto

Atribuições:

a) quando na área da arquitetura:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; - planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; - elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; - elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; - preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; - elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; - estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; - orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; - elaborar laudos técnicos de edificações; - participar da fiscalização das posturas urbanísticas; - analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando na área da arquitetura urbanística:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; - coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; - participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; - realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; - organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; - colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edíficas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; - elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; - vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; - exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edífica vigentes; - avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Cirurgião Dentista

Atribuições:

- a) O cargo de Cirurgião Dentista tem como função: Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico. Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral. Atribuições Típicas: Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar tarefas afins.
- b) Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- c) Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- d) Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- e) Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- f) Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

CARGO: Professor Educação Física

Atribuições:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
 - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

CARGO: Professor História

Atribuições:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
 - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;



- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

CARGO: Professor Pedagogo

Atribuições:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

CARGO: Professor Pedagogo

Atribuições:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
 - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

CARGO: Engenheiro Civil

Atribuições:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras;
- desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica;
- realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos;
- estudos de viabilidade técnico econômica;
- execução de obras e serviços técnicos;
- fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de trabalhos técnicos;
 - condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem; • executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: Sociólogo

Atribuições: Exercer atividades relativas ao conhecimento da realidade social, interpretando-a e subsidiando a ação.

Atribuições Específicas:

- assessorar e subsidiar as gerências sobre a intervenção social.
- realizar estudos e pesquisas sobre a realidade social em que se pretende atuar, orientado sobre métodos e técnicas às demais áreas que desejam pesquisar.
- pesquisar métodos de trabalho, compreendendo abordagem e tratamento adequado a cada etapa da programação.
- buscar contribuições teóricas para o planejamento, tendo em vista os experimentos realizados, mediante avaliação e análise.
- manter contatos com entidades especializadas que atuem em área de interesse para a assistência a crianças e adolescentes, principalmente no que diz respeito ao intercâmbio de experiências e consultas.
- coordenar as equipe de pesquisa, desde a etapa inicial.
- participar de planejamentos de ação, programas, projetos, etc.
- divulgar os trabalhos realizados.

CARGO: Fonoaudiólogo

Atribuições: Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Agente Administrativo III

Atribuições: Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Desenvolver atividades de elevado nível de complexidade, compreendendo orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas da administração pública em geral e outras atribuições tais como: Realizar atividades de nível técnico a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos avançados de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar. Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração. Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro. Operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas. Elaborar, analisar, coordenar, controlar, incentivar e avaliar programas, projetos técnicos e atividades culturais. Realizar atividades a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; desenvolver atividades de grande complexidade. - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

Nível Médio

CARGO: Auxiliar Técnico Esportivo

Atribuições: Auxiliar nos jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas; Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das praticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas aulas de educação física quando necessário; Acompanhar os educandos nas competições fora do município; Auxiliar e participar das festividades no dia 07 de setembro – independência do Brasil e outros feriados; Acompanhar as atividades esportivas nos finais de semana; Promover e auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais; Proceder levantamentos de material esportivo necessário quando houver necessidade; Zelar pelo bom andamento das atividades realizadas. Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes; Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

CARGO: Técnico em Desenvolvimento Infantil

Atribuições: Garantir a prestação qualitativa nos serviços de planejamento, programação, execução e avaliação de ações e atividades em sala de aula; Participar do planejamento e avaliação geral da escola e elaborar seu plano, tendo em vista o desenvolvimento da compreensão e criatividade dos educados, através do conhecimento da realidade e de sua inserção social, política, econômica e cultural; Participar de cursos, reuniões, debates para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; organizar e manter atualizado a caderneta de chamada, resumos mensais, planos de aula e registros de avaliação; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho e outras tarefas correlatas solicitadas.

CARGO: Paisagista

Atribuições:

- Executar atividades de nível técnico na área do paisagismo e arborização.
- Analisar a situação técnica paisagística do município com vista à proposição de atividades de recomposição de áreas degradadas, plantio de espécies adequadas, embelezamento, melhoria da qualidade ambiental e estética.
- Acompanhar as atividades de podas de árvores e substituição de espécies arbóreas.
- Planejar as atividades públicas relacionadas ao paisagismo.
- Atuar em comum acordo com o técnico em meio-ambiente no sentido de selecionar e aplicar métodos sustentáveis de erradicação e controle de pragas, doenças e plantas daninhas.
- Propor e acompanhar medidas de melhoria do aspecto visual e ambiental da cidade, dos parques, praças e jardins.
- Identificar grupos de organismos e micro-organismos; diferenciando os benéficos dos maléficos para as plantas.
- Implantar e gerenciar programas de controle de qualidade na produção paisagística.
- Identificar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão do empreendimento paisagístico.
- Analisar a situação técnica, econômica e social da região., identificando as atividades e os potenciais da área de paisagismo.
- Organizar e monitorar a exploração e manejo do solo e da água de acordo com as suas características, as alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas.
- Elaborar, avaliar e executar projetos de técnicas especiais em paisagismo.
- Elaborar, avaliar e executar projetos paisagísticos, identificando estilos, modelos, elementos vegetais, materiais e acessórios a serem empregados.
- Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para a distribuição e a comercialização de produtos paisagísticos.
- Identificar e avaliar os impactos ambientais de projetos paisagísticos de qualquer natureza; estudar e realizar projetos de empreendimentos turísticos na área ambiental, turismo rural ou paisagismo em eventos.
- Elaborar, avaliar e executar a manutenção de projetos paisagísticos; elaborar, avaliar e executar projetos de arborização, de jardinagem e de plantas ornamentais.
- Interpretar, avaliar e executar projetos paisagísticos e de ajardinamento.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

- Elaborar projetos de vegetação e jardinagem em consonância a projetos arquitetônicos.
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Operador de Máquinas

Atribuições:

- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes;
- operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes;
- operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores,
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade;
- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Operador de Moto Niveladora

Atribuições:

- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes;
- operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes;
- operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade;
- operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Cuidador de Idoso

Atribuições: Cuidam de idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. **ATIVIDADES TÍPICAS:** CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre o idoso; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações do idoso; verificar as informações dadas do idoso; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. **PROMOVER O BEM-ESTAR:** Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar o idoso a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada idoso, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. **CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO:** Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. **CUIDAR DA SAÚDE:** Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar horário e ingestão de medicamentos. **INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO:** Estimular o gosto pela música, pela dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler estórias e textos.

CARGO: Cuidador de Criança

Atribuições: Cuidam de bebês, crianças, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. **ATIVIDADES TÍPICAS:** CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. **PROMOVER O BEM-ESTAR:** Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

de vida, auxiliando no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO: Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. CUIDAR DA SAÚDE: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar horário e ingestão de medicamentos. INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO: Estimular o gosto pela música, pela dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares.

CARGO: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

CARGO: Instrutor de Música

Atribuições: Desenvolver atividades de instrução musical para alunos; planejar os conteúdos das aulas; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. Participar da elaboração, aplicação e avaliação do Planejamento Pedagógico de cursos livres, artísticos e culturais; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para os cursos programados; Orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; Manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os ao Núcleo de Pedagogia nos prazos fixados; Cooperar e promover atividades que visem à melhoria do processo educativo e integração Escola-Família-Comunidade; Ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; Ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Elaborar Plano de Ensino a partir do plano de curso que será desenvolvido no ano letivo; Registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno matriculado (desistência, transferência e inclusão do mesmo); Cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso; A reposição de aula deverá ser acertada em conjunto com a direção do projeto.

CARGO: Instrutor de cursos livre (dança)

Atribuições: Participar da elaboração, aplicação e avaliação do Planejamento Pedagógico de cursos livres, artísticos e culturais; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para os cursos programados; Orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; Manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os ao Núcleo de Pedagogia nos prazos fixados; Cooperar e promover atividades que visem à melhoria do processo educativo e integração Escola-Família-Comunidade; Ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; Ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Elaborar Plano de Ensino a partir do plano de curso que será desenvolvido no ano letivo; Registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno matriculado (desistência, transferência e inclusão do mesmo); Cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso; A reposição de aula deverá ser acertada em conjunto com a direção do projeto.

CARGO: Instrutor de cursos livre (canto)

Atribuições: Ministras aulas de Canto Coral. Produção e Execução Artística. Participar da elaboração, aplicação e avaliação do Planejamento Pedagógico de cursos livres, artísticos e culturais; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para os cursos programados; Orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; Manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os ao Núcleo de Pedagogia nos prazos fixados; Cooperar e promover atividades que visem à melhoria do processo educativo e integração Escola-Família-Comunidade; Ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; Ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Elaborar Plano de Ensino a partir do plano de curso que será desenvolvido no ano letivo; Registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno matriculado (desistência, transferência e inclusão do mesmo); Cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso; A reposição de aula deverá ser acertada em conjunto com a direção do projeto.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

CARGO: Instrutor de cursos livre (computação)

Atribuições: Responsável por preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido. Preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos. Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido, orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos, manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade, participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas, planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem, apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento, ministrar treinamentos técnicos e comerciais, aplicar avaliações aos treinandos, sempre que solicitado, zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos, multiplicar as informações e conhecimentos para as equipes.

- Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.
- Instala e desinstala equipamentos e softwares.
- Faz o controle físico dos equipamentos e softwares existentes.
- Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros.
- Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros;
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

CARGO: Fiscal Sanitário

Atribuições: Integrar a equipe de vigilância sanitária; - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; - verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

CARGO: Técnico em Enfermagem

Atribuições: Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

CARGO: Técnico em Informática

Atribuições:

- instalar, configurar e testar equipamentos computacionais;
- elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários;
- prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas;
- participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral;
- planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação;
- instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede;
- avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento;
- cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas;
- zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados;
- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes;
- distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve;
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- redigir qualquer modalidade de informações administrativas;
- executar serviços gerais de digitação;
- elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público;
- organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

- efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos;
- manter atualizado os registros de estoque;
- fazer levantamento de bens patrimoniais;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nível Fundamental e Alfabetizado

CARGO: Motorista

Atribuições:

- dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pela documentação veículo;
- orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- observar, rigorosamente, as normas de trânsito;
- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Jardineiro

Atribuições: Plantar e conservar as árvores, jardins, flores e outras plantas dos prédios públicos; limpar gramas, jardins e espaços afins; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições:

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

b) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

c) quando no exercício de tarefas de cozinheiro (a):

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

d) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

e) quando no exercício de tarefas de merendeira:

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

f) quando no exercício de tarefas de vigia:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins.

g) quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; - auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições:

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

b) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

c) quando no exercício de tarefas de cozinheiro (a):

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

d) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

e) quando no exercício de tarefas de merendeira:

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

f) quando no exercício de tarefas de vigia:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins.

g) quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; - auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

CARGO: Carpinteiro

Atribuições: Confeccionar móveis e utensílios; selecionar e preparar madeira; reparar móveis e peças de madeira e dar o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas; examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas contantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira; executar a traçagem de riscos e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada; trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes; fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel; armar as partes de madeira trabalhadas, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos; colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados; pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas; folhear móveis e painéis; envernizar peças de madeira, preparando-as antes com lixas e outros produtos.

CARGO: Pedreiro

Atribuições:

a) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; - preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

b) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

CARGO: Auxiliar de Jardineiro

Atribuições: Plantar e conservar as árvores, jardins, flores e outras plantas dos prédios públicos; limpar gramas, jardins e espaços afins; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

CARGO: Coletor de Lixo

Atribuições: Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

CARGO: Varredor de Rua

Atribuições: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

CARGO: Tratorista

Atribuições:

- Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.
- Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível.
- Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.
- Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto.
- Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho.
- Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

CARGO: Tratorista

Atribuições:

- Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.
- Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível.
- Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.
- Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto.
- Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho.
- Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

CARGO: Motorista

Atribuições:

- dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pela documentação veículo;
- orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- observar, rigorosamente, as normas de trânsito;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br

- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Vigia

Atribuições:

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da administração pública.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente as partes externas e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: Pintor

Atribuições:

Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.
- Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes.
- Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados.
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS*
Publicação do edital	23/03/2015
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	25/03/2015 a 27/03/2015
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	A partir do dia 01/04/2015
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Isentas	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após A Publicação.
Período de inscrição - Geral	25/03/2015 a 09/04/2015
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	A Partir do dia 15/04/2015
Prazo para interposição dos Recursos referente às Inscrições Geral	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação da relação de inscrições deferidas e Indeferidas.
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Locais de Provas	A partir do dia 20/04/2015
Aplicação da Provas Objetivas das 08h00 as 11h00	17/05/2015
Aplicação da Provas Praticas após aplicação das Objetivas Durante todo o Dia.	17/05/2015
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 18/05/2015
Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos preliminares.
Convocação Para Apresentação de títulos dos Candidatos de Nível Superior	Dia 18/05/2015 a 20/05/2015
Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares/ Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar do Concurso + Soma do Resultado da Nota de Títulos.	Até 30 dias após a aplicação das provas
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Concurso.	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.
Publicação do Resultado Final	Do 1º dia útil ao 2º dia útil Após encerramento do prazo de recurso do Resultado preliminar
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.	A partir do 2º dia útil após publicação do resultado final + soma da nota de títulos.

* As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares.



ANEXO V
TÍTULOS

DADOS DO REQUERENTE.

Nome: _____

N.º RG: _____ ºCPF: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2015, LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público 001/2015 da Prefeitura de Marcelândia/MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b", "c" e "d" do item 6.5.10 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.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente

QUADRO DOS TITULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização	1,0
b) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	2,0
c) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	3,0
d) certificado de cursos que tenham relação direta com cargo conforme ANEXO I	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

ATENÇÃO

Não serão pontuados:

1. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos;
2. Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
3. Títulos obtidos em cursos em área diversa da determinada no Edital;
4. Documentos cujas cópias não permitam a leitura e ou apresentem rasuras, rasgos, emendas, etc.;
5. Os títulos de especialistas não acompanhados do respectivo histórico escolar.

O candidato cujo título for grafado com nome diferente da inscrição declara que é o legítimo portador de tal título e ou diploma e que a alteração havida na grafia do seu nome se deu por ato legal e ou decisão judicial.

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2015 Do Concurso da Prefeitura de Marcelândia/MT.

() Deferimos o requerimento;

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

() Indeferimos o requerimento.

Membro Comissão

Presidente da Comissão

Membro da Comissão



ANEXO VI
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

À COMISSÃO E A EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO.

Nome: _____

N.º RG: _____ ºCPF: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

SOLICITO a realização de prova em condições especiais, conforme descritivo que segue:

- () - Prova em Braile
- () - Prova Ampliada
- () - Prova com Ledor
- () - Prova com Interpretete de Libras
- () - Local/Sala com acessibilidade, a portador de deficiências físicas (Ex. Cadeirante)
- () - Outros: _____

Obs: Conforme ITEM 4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

O Candidato deve anexar os laudos médicos que comprovem a deficiência/necessidades especiais conforme Item 4.4.1 do Edital do Concurso Público 001/2015.

Nestes termos peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2015 Do Concurso da Prefeitura de Marcelândia/MT.

- () Deferimos o requerimento;
- () Indeferimos o requerimento.

Membro Comissão

Presidente da Comissão

Representante da Empresa