



CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2016

De 23 de junho de 2016.

Retificado pelo Edital Complementar nº 001, em 30/06/2016.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE CANARANA-MT.

O Senhor **Evaldo Osvaldo Diehl**, Prefeito de Canarana, Estado de Mato Grosso, por meio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** nomeada pela Portaria nº **256** de **02 de Junho de 2016**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Orgânica Municipal, e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente e de Cadastro Reserva da Prefeitura e Câmara de Canarana, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA**, doravante simplesmente **ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na Sede da Prefeitura Municipal de Canarana, localizada na Rua Miraguai, 228, Centro, fone (66) 3478-1200 – atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30.
- 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares no Diário Oficial do Município - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, nos murais, sites oficiais da Prefeitura e da Câmara - www.canarana.mt.gov.br e www.camaracanarana.mt.gov.br; e no site da empresa organizadora do concurso - www.grupoatame.com.br/concurso.
- 1.4. O Concurso Público será realizado em duas fases para os cargos que tiverem provas práticas, observado o subitem 9.1.1., redação e prova de títulos, sendo a primeira fase classificatória e eliminatória, até o número de vagas constante do Anexo I deste Edital.
- 1.5. Todos os horários de que tratar este Edital se referem ao horário oficial do Estado de **Mato Grosso**.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

- 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
 - a) Ser aprovado neste Concurso Público;
 - b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;



- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
- e) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
- f) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- g) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
- h) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- i) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

Etapas do Concurso Público	Data Prevista
Da Realização das Inscrições:	
Período geral de realização das inscrições	De 01/07/2016 a 24/07/2016
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 01/07/2016 a 08/07/2016
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas;	Até o dia 12/07/2016
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Portador de Deficiência, nos termos do item 6.6, deste Edital;	Até o dia 25/07/2016
Vencimento dos boletos de inscrição;	25/07/2016
Publicação das listas de inscritos deferidos e indeferidos;	Até o dia 29/07/2016
Publicação da lista de inscritos homologados.	Até o dia 05/08/2016
Da Realização das Provas e Entrega de Títulos	
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e práticas;	Até o dia 05/08/2016
Data da realização das provas escritas e práticas*.	28/08/2016
Da Publicação dos Resultados	
Publicação do gabarito das provas escritas;	Após às 16h00 do dia 29/08/2016
Publicação do julgamento de recursos contra o gabarito preliminar;	Até o dia 13/09/2016
Publicação de classificados para 2ª fase (prova prática – observado o subitem 9.1.1; entrega de títulos e correção das redações);	Até o dia 13/09/2016
Publicação do julgamento de recursos contra a divulgação da lista de classificados para a 2ª fase;	Até o dia 20/09/2016
Publicação da pontuação de provas práticas;	Até o dia 20/09/2016
Data da entrega de títulos;	Dia 27 a 30/09/2016
Publicação da pontuação dos títulos e correção das redações;	Até o dia 04/10/2016
Publicação de julgamento de recursos contra a divulgação da pontuação dos títulos, correção das redações e provas práticas;	Até o dia 10/10/2016
Publicação do resultado preliminar;	Até o dia 10/10/2016
Publicação do resultado final.	Até o dia 18/10/2016
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (a) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (b) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (c) publicação dos gabaritos de provas; (d) publicação de classificados para 2ª fase; (e) publicação da pontuação de provas práticas (f) publicação da pontuação de títulos e notas das redações; e (g) divulgação do resultado preliminar do concurso.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.



* se o número de inscrito para prova prática for superior ao número de vagas classificatórias do Anexo I, esta será realizada em outra data a ser publicada em Edital Complementar.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, realizadas no período compreendido entre as **07h00 do dia 01/07/2016 até às 23h59 do dia 24/07/2016**.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
 - a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
 - b) Acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso;
 - c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita – **sendo ou não Portador de Deficiência**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção, prevista no item 5, ou inscrição como portador de deficiência, prevista no item 6, e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando novo pagamento.
- 4.8. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições, observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida.**
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público.



- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Prefeitura ou a Câmara de Canarana têm o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.12. A Prefeitura, Câmara e a ATAME não se responsabilizarão por inscrições que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados. **Por esta razão, faz-se necessário o Candidato acompanhar todas as publicações, especialmente as listas de inscritos deferidos e indeferidos, momento que terá a oportunidade de apresentar recurso se constatar alguma falha.**
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados mediante requerimento à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de **inscrições deferidas, indeferidas e homologadas** na imprensa oficial, conforme estabelecido no item 1.3 deste Edital, para ciência dos Candidatos.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por iniciativa e conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- Ser considerado de extrema pobreza, enquadrar-se nas determinações dos Decretos números 6.135/2007 de 26 de junho de 2007 (CadÚnico) e 6.593, de 11 de dezembro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
 - Se encontrar desempregado ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, comprovando esta condição.
 - Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 1.144/2014, comprovando que sua última doação de sangue tenha ocorrido há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias antes do lançamento deste Edital.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 16h30** do último dia do



prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;

- b) **Para o Candidato desempregado:** entregar na sede da Prefeitura de Canarana, situada na Rua Miraguai, 228, Centro Canarana-MT, no horário de seu respectivo expediente – das 07h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30, no prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:

b.1) **para os Candidatos que se encontrem desempregados:**

- b.1.1) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;
 b.1.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 b.1.3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas em que consta a fotografia e os dados pessoais do Candidato, além da que contém a baixa do último emprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário.

- c) **Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar na sede da Prefeitura de Canarana, situada na Rua Miraguai, 228, Centro – Canarana-MT, no horário de seu respectivo expediente – das 07h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30, no prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:

- c.1) Documento de identidade do Candidato, nos termos deste Edital;
 c.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 c.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue (carteira de doador de sangue), expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível a comprovação de que o Candidato já tenha feito sua última doação de sangue há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias do lançamento deste Edital.

5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.

5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:

- a) Não entregarem o Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4., “b” e “c”;
 b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
 c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4., “b” e “c”;



- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.9. As relações dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** serão divulgadas até a data prevista no item 3.1, mediante publicação na imprensa oficial, conforme estabelecido no item 1.3 deste Edital, para ciência dos Candidatos.
- 5.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no item 3.1 deste Edital, acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1. Em observância à Lei Complementar Estadual n° 114, de 25 de novembro de 2002, é assegurado 10% das vagas ao Candidato portador de deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura e Câmara de Canarana, conforme respectivos cargos, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.
- 6.2. Neste concurso não haverá reserva de vaga para candidatos portadores de deficiência, vez que, da aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, não resultou em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos). Sendo que para haver reserva, cada cargo teria que ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete).
- 6.3. Para efeito deste concurso, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 6.4. O Candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado portador de deficiência e conseqüentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada.
- 6.5. O Candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção: do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida.
- 6.6. Ao Candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2° do art. 40, do Decreto Federal n° 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.



- 6.7. Os candidatos portadores de deficiência deverão protocolar até às **16h30** do dia **25/07/2016**, na sede administrativa da Prefeitura de Canarana, situada na Rua Miraguai, nº 228, Centro – Canarana - MT, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo: o Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência – conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. **Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.**
- 6.8. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar portador de deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- a) **Acompanhar todas as publicações**, referentes a este Edital, feitas na imprensa oficial, conforme estabelecido no item 1.3 deste Edital; e
 - b) Nas listas a serem divulgadas, conferir os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, nos termos do item 4.13 deste Edital.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.
- 7.3. Cabe ao Candidato, verificando qualquer fato que julgue desigual durante a execução das provas, denunciar aos Fiscais, caso o problema não seja resolvido, exigir a presença da Coordenação da Empresa organizadora e do representante da Comissão Examinadora do Concurso para que tomem as devidas providências, e certificar-se que tudo seja registrado na Ata.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

8.1. Das Provas Escritas

- 8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído por **PROVAS ESCRITAS**, para todos os cargos, sendo que para os cargos de nível superior, haverá ainda, a apresentação e avaliação de **TÍTULOS**, exceto para o cargo 43-Controlador Interno da Câmara Municipal, conforme a Lei Complementar nº 151/2016.

8.2. Das Provas Práticas

- 8.2.1. Para fins de avaliação do Candidato, haverá provas práticas, que serão classificatórias e eliminatórias, para alguns dos cargos estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.



9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia ~~21/08/2016~~ **28/08/2016**, constituindo-se de questões objetivas, conforme estabelecido no item 11 deste Edital, com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas;
- 9.1.1. Para os cargos que tiverem provas práticas, se o número de Candidatos inscritos for menor ou igual que o número de vagas classificatórias da 2ª fase, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, as provas serão realizadas no mesmo dia da Prova Escrita, no período da tarde, a partir das **13h00**. Porém, se o número de inscritos for superior ao número classificatório, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outra data a ser definida em Edital Complementar.
- 9.1.2. Para os cargos de **Nível Superior**, somente serão corrigidas as redações dos candidatos classificados nas provas objetivas até o número de vagas classificatórias da 2ª fase constante do Quadro de Cargos **ANEXO I** do Edital, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, para correção da redação, sendo que esta classificação será realizada pela ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos, em que o critério de desempate será a observação da maior nota, sucessivamente, nas provas, conforme Item 14.2.
- 9.2. Os locais e horários das provas escritas, serão divulgados na imprensa oficial, conforme estabelecido no item 1.3 deste Edital, para ciência dos Candidatos; e ainda poderão ser consultadas no site www.grupoatame.com.br/concurso, através do seu login e senha, na área do candidato.
- 9.3. Os candidatos deverão realizar as provas deste concurso nos locais e horários previamente divulgados. Inexistindo qualquer possibilidade de alteração ou realização em outro local ou horário, que não determinado pela Prefeitura de Canarana.
- 9.4. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar após o horário determinado para o início das provas. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.
- 9.5. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.6. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 9.7. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem “a”)** e **caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta**.
- a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança e de Justiça, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de



identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.

- 9.8. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.9. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial. Nesta ocasião, o documento será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital.
- 9.10. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.11. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15, a Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.12. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (i) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (ii) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (iii) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (iv) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (v) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.13. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, desacompanhado de Fiscal de Corredor, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início.** Caso o faça, o Candidato que o fizer terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala e será excluído do concurso.
- 9.14. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.**
- 9.15. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.16. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.



10. DA FOLHA DE RESPOSTA (FOLHA ÓPTICA)

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada a alternativa julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que forem emendadas, rasuradas e/ou contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

Cargo (s)	Tipos de Provas	N.º Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática ou Redação	Total de Pontos
Ensino Fundamental Incompleto					
01-Agente Serv. Limp. Hospit. 02-Agente Ser. Manut. Hospit. 03-Agente de Ser. Gerais - Sede 04-Agente de Ser. Gerais - Garapú 05-Gari 06-Vigilante 07-Vigilante – Saúde 08-Agente de Serviços II	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0		100
Ensino Fundamental Completo					
09-Agente de Nutrição 10-Agente de Limpeza Escolar - Sede 11-Agente de Limpeza Escolar - Ser. Dourada 12-Agente de Limpeza Escolar – Garapú 13-Agente Ser. Cozin.Hospit. 14-Vigilante Escolar - Ser. Dourada	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0		100
Ensino Fundamental Completo + Prova Prática					
15-Motorista Escolar - Culuene 16-Motorista Escolar - Garapú	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Prova Prática	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos Específicos					
17-Agente de Endemias 18-Agente Comunitário - Pioneiros 19-Agente Comunitário - Bela Vista 20-Agente Comunitário - Mutirão 21-Agente Comunitário - Matinha 22-Agente Comunitário - Garapú	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 05 10 10	3,0 2,0 2,0 4,0		100
Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos					
23-Téc. Admin. Educacional 24-Fiscal de Tributos 25-Aux. de Administração II 26-Auxiliar de Saúde Bucal 27-Atendente Recepção Hospit. 28-Técnico em Laboratório 29-Técnico em Enfermagem 30-Técnico Imobil. Ortopédica	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 05 10 10	3,0 2,0 2,0 4,0		100



Ensino Superior Completo + Conhecimentos Específicos + Redação					
31-Eng. Sanitarista /Ambiental e/ou Ambiental					
32-Téc. Técnico em Contabilidade					
33-Téc. Planejamento					
34-Téc. R.H.					
35-Téc. Administração					
36-Engenheiro Civil					
37-Educador Físico NASF	- Língua Portuguesa	10	1,0		
38-Fonoaudiólogo	- Conhecimentos Gerais	10	1,0		
39-Médico Clínico Geral	- Conhecimentos Específicos	20	3,0		
40-Médico Com Especialidade Ortopedista	- Redação	01		0 a 20	100
41-Médico Com Especialidade Cirurgião Geral	TÍTULOS				
42-Biólogo					
Ensino Superior Completo + Conhecimentos Específicos + Redação (CÂMARA MUNICIPAL)					
	- Língua Portuguesa	10	1,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	1,0		
	- Conhecimentos Específicos	20	3,0		
43-Controlador Interno - Câmara Municipal	- Redação	01		0 a 20	100

- 11.1. As provas escritas de múltipla escolha serão classificatórias e eliminatórias, e conterão questões objetivas, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% da pontuação estabelecida no quadro do item **11**.
- 11.2. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá o solicitado na questão, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no item **11**.
- 11.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
- 11.4. As provas práticas serão classificatórias e eliminatórias, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% da pontuação estabelecida no quadro do item **11**.
- 11.4.1. A especificação detalhada das provas práticas a serem aplicadas encontra-se discriminada no **Anexo II** deste Edital.
- 11.4.2. Têm como pré-requisito o porte de Carteira Nacional de Habilitação **Válida**, conforme a respectiva categoria constante do quadro de cargos **Anexo I** deste Edital, sendo que os candidatos deverão apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida no ato da realização da Prova Prática, sob pena de **não poder realizar a prova prática, sendo eliminado do Concurso**.
- 11.5. **A prova de redação, para os cargos de Nível Superior**, será classificatória e eliminatória, e será valorizada em até **20 (vinte)** pontos e será aplicada juntamente com as provas escritas de múltipla escolha. A redação deverá conter no mínimo **20 (vinte)** e no máximo **40 (quarenta) linhas**, em letra legível.
- 11.5.1. O texto consistirá em uma dissertação, a respeito de tema que será fornecido no ato da prova, em que serão avaliados os seguintes quesitos: a) desenvolvimento; b) componentes gramaticais; c) expressão; d) adequação à proposta.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1. A divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, das provas escritas, será feita no 1º dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada na imprensa oficial, conforme estabelecido no item 1.3 deste Edital, para ciência dos Candidatos.



13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	2,00	Certificado e/ou Atestado de Conclusão – acompanhado do histórico escolar, expedidos por instituição oficial de ensino, devidamente validados pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado e/ou atestado, dentre os que forem apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	4,00	Certificado e/ou Atestado de Conclusão – acompanhado do histórico escolar, expedidos por instituição oficial de ensino, devidamente validados pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado e/ou atestado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado.	6,00	Certificado e/ou Atestado de Conclusão – acompanhado do histórico escolar, expedidos por instituição oficial de ensino, devidamente validados pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado e/ou atestado, dentre os que forem apresentados.

- 13.2. Os títulos serão aceitos somente para os cargos de nível superior, exceto para o cargo 43- Controlador Interno da Câmara Municipal, conforme a Lei Complementar nº 151/2016, dos candidatos classificados nas provas objetivas até o número de vagas classificatórias da 2ª fase constante do Quadro de Cargos **ANEXO I** do Edital, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos de títulos gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 14.2, deste Edital.
- 13.4. Os títulos não são cumulativos, assim, para cada tipo de curso, estabelecido na tabela, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação, **correlato à respectiva área de atuação**.
- 13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente **autenticada em cartório - frente e verso**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, ou atestados correspondentes, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.
- 13.6. Título e demais documentos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Canarana, situada na Rua Miraguai, 228, Centro – Canarana-MT, no horário de seu respectivo expediente, das **07h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** somente pelos candidatos classificados para a 2ª fase, conforme **ANEXO I, na data estabelecida no item 3.1. deste Edital**, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV deste Edital**, devidamente preenchida e colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestar o recebimento da documentação.



- 13.6.1. Não serão aceitos documentos complementares após a data estabelecida para a entrega dos títulos.
- 13.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.
- 13.8. Serão indeferidos os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será considerado classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita e da prova prática, conforme estabelecido no item **11**, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas. Para fins de reprovação, qualquer hipótese divergente da prevista será considerada.
- 14.1.1. Havendo cargos com segunda fase (prova prática, redação e prova de títulos), será considerado classificado o número de candidatos previstos no Anexo I deste Edital, mais os empatados na última nota de corte.
- 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
 - c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
 - d) Que obtiver maior número de acertos na Redação (se houver);
 - e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - g) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - h) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
 - i) Que tiver mais idade;
 - j) Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as etapas do concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da publicação, devendo fazê-lo, de forma objetiva e sucinta, no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente, observado o horário oficial de Mato Grosso/MT
- 15.2. Caberá recurso à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (i) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (ii) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (iii) publicação dos gabaritos de provas; (iv) publicação de classificados para 2ª fase; (v) publicação da pontuação de provas práticas (vi) publicação da pontuação de títulos e notas das redações; e (vii) divulgação do resultado preliminar do concurso.
- 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente, via internet e apenas no prazo recursal, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante senha, e com o fornecimento de seus dados de inscrição, conforme disposições contidas no



endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas. Qualquer outra forma de encaminhamento do recurso será rejeitada.

- 15.4. O recurso deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 15.5. Serão rejeitados liminarmente, os recursos enviados fora do prazo ou não fundamentados.
- 15.6. Os recursos julgados serão divulgados na imprensa oficial, conforme estabelecido no item 1.3 deste Edital, para ciência dos Candidatos.
- 15.7. A decisão da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos administrativos adicionais, que somente serão cabíveis, em caso de erros materiais, com manifestação posterior.
- 15.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.
- 15.9. O recurso cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será preliminarmente indeferido.
- 15.10. Se do exame de recursos, resultar anulação ou alteração de item integrante da prova escrita, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pela autoridade competente, mediante publicação resumida na imprensa oficial do Município.
- 16.2. A aprovação no concurso **assegurar**á apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1. O processo de nomeação e posse, dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: (i) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; (ii) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública; (iii) certidão de tempo de serviço anterior, se houver; (iv) certidão de antecedentes criminais; e (v) demais documentos pertinentes exigidos nos termos do presente Edital.
- 17.3. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada na Imprensa Oficial do Município.



- 17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da Administração, não havendo obrigatoriedade de preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.
- 17.5. A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato de autoridade competente.
- 17.6. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
- 17.7. Os candidatos que se inscreverem no concurso para preenchimento de vaga em uma determinada região do Município ficam essencialmente vinculados a ela, sendo facultado ao Candidato, em havendo vagas não preenchidas, o direito de tomar posse em outras localidades, desde que seja de interesse da Administração e não afete o direito dos outros aprovados, com exceção dos Candidatos ao Cargo de Agente Comunitário.
- 17.8. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, em conformidade com a legislação vigente, especialmente o **Decreto nº 2683/2016, de 02 de junho de 2016**.
- 17.8.1. Poderá não tomar posse, o Candidato portador de deficiência física, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.
- 17.9. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público, observado o prazo de prescrição.
- 17.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 17.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. Sendo que o Candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse do Órgão.



- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação na imprensa oficial, conforme estabelecido no item 1.3 deste Edital, para ciência dos Candidatos.
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A Prefeitura de Canarana, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos, com as respectivas vagas; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Escritas e Práticas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **ANEXO V** – Atribuições básicas dos cargos e **ANEXO VI** – Quadro de Delimitação de Área de Abrangência dos Programas de Saúde da Família – PSF'S.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este concurso público poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, nos telefones (66) 3478-1200, ramal 218 / 66-99217-5945, junto a Comissão Examinadora do Concurso Público.
- 18.9. No site da ATAME - www.grupoatame.com.br/concurso, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.
- 18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

Canarana-MT, 23 de junho de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito

Josafát Moraes Maciel
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público



ANEXO I QUADRO DE CARGOS

Código do cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade e Requisitos	Nº Total de Vagas	Nº de Vagas Classificatórias 2ª Fase	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
1	Agente Serv. Limp. Hospit.	Ensino Fundamental Incompleto	C. R.	-	40	1.104,90	50	Sede do Município
2	Agente Ser. Manut. Hospit.	Ensino Fundamental Incompleto	C. R.	-	40	1.104,90	50	Sede do Município
3	Agente de Ser. Gerais - Sede	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	40	1.227,66	50	Sede do Município
4	Agente de Ser. Gerais - Garapú	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	40	1.227,66	50	Garapú
5	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	2	-	40	1.386,07	50	Sede do Município
6	Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	40	1.227,66	50	Sede do Município
7	Vigilante – Saúde	Ensino Fundamental Incompleto	C. R.	-	40	1.104,90	50	Sede do Município
8	Agente de Serviços II	Ensino Fundamental Incompleto	C. R.	-	40	1.326,68	50	Sede do Município
9	Agente de Nutrição	Ensino Fundamental Completo	1	-	30	1.069,70	50	Viriato Correa
10	Agente de Limpeza Escolar - Sede	Ensino Fundamental Completo	1	-	30	1.069,70	50	Sede do Município
11	Agente de Limpeza Escolar - Ser. Dourada	Ensino Fundamental Completo	1	-	30	1.069,70	50	Serra Dourada
12	Agente de Limpeza Escolar – Garapú	Ensino Fundamental Completo	1	-	30	1.069,70	50	Garapú
13	Agente Ser. Cozin.Hospit.	Ensino Fundamental Completo	C. R.	-	40	1.104,90	50	Sede do Município
14	Vigilante Escolar - Ser. Dourada	Ensino Fundamental Completo	1	-	30	1.069,70	50	Serra Dourada
15	Motorista Escolar - Culuene	Ensino Fundamental Completo + CNH “D” + Prova Prática	1	40	40	1.426,26	50	Culuene
16	Motorista Escolar - Garapú	Ensino Fundamental Completo + CNH “D” + Prova Prática	1	40	40	1.426,26	50	Garapú
17	Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo	1	-	40	1.194,12	50	Sede do Município
18	Agente Comunitário - Pioneiros	Ensino Fundamental Completo + Residir na área onde vai atuar, conforme Anexo VI.	1	-	40	1.194,12	50	Pioneiros
19	Agente Comunitário - Bela Vista	Ensino Fundamental Completo + Residir na área onde vai atuar, conforme Anexo VI.	1	-	40	1.194,12	50	Bela Vista
20	Agente Comunitário - Mutirão	Ensino Fundamental Completo + Residir na área onde vai atuar, conforme Anexo VI.	1	-	40	1.194,12	50	Mutirão
21	Agente Comunitário - Matinha	Ensino Fundamental Completo + Residir na área onde vai atuar, conforme Anexo VI.	1	-	40	1.194,12	50	Matinha
22	Agente Comunitário - Garapú	Ensino Fundamental Completo + Residir na área onde vai atuar, conforme Anexo VI.	1	-	40	1.194,12	50	Garapú
23	Téc. Admin. Educacional	Ensino Médio Completo	1	-	30	1.337,13	100	Sede do Município
24	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	C. R.	-	40	1.626,32	100	Sede do Município
25	Aux. de Administração II	Ensino Médio Completo	1	-	40	1.626,32	100	Sede do Município
26	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Técnica em Saúde Bucal	1	-	40	1.104,90	100	Sede do Município
27	Atendente Recepção Hospit.	Ensino Médio Completo	1	-	40	1.104,90	100	Sede do Município
28	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Laboratório Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	C. R.	-	40	1.531,20	100	Sede do Município
29	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico de Enfermagem Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	5	-	40	1.531,20	100	Sede do Município



Código do cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade e Requisitos	Nº Total de Vagas	Nº de Vagas Classif. 2ª Fase	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
30	Técnico Imobil. Ortopédica	Ensino Médio Completo Profissionalizante + Registro no Conselho de Classe Competente ou ASTEGO/MT	C. R.	-	40	1.531,20	100	Sede do Município
31	Eng. Sanitarista/Ambiental	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	C. R.	20	40	5.062,80	150	Sede do Município
32	Téc. Técnico em Contabilidade	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe Competente	1	20	40	5.062,80	150	Sede do Município
33	Téc. Planejamento	Curso Superior em Economia, e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração	1	20	40	5.062,80	150	Sede do Município
34	Téc. R.H.	Curso Superior em Recursos Humanos, e/ou Ciências Contábeis, e/ou Administração e/ou Direito	1	20	40	5.062,80	150	Sede do Município
35	Téc. Administração	Curso Superior em Administração e/ou Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe Competente	1	20	40	5.062,80	150	Sede do Município
36	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	C. R.	20	40	5.062,80	150	Sede do Município
37	Educador Físico NASF	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	C. R.	20	20	1.518,81	150	Sede do Município
38	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	C. R.	20	20	2.773,51	150	Sede do Município
39	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	C. R.	20	40	14.422,16	150	Sede do Município
40	Médico Com Especialidade Ortopedista	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	C. R.	20	40	14.422,16	150	Sede do Município
41	Médico Com Especialidade Cirurgião Geral	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	C. R.	20	40	14.422,16	150	Sede do Município
42	Biólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe Competente	1	20	40	3.037,64	150	Sede do Município
43	Controlador Interno – Câmara Municipal	Ensino Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito.	1	20	20	4.500,00	150	Sede da Câmara



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: 01-Agente Serv. Limp. Hospit.; 02-Agente Ser. Manut. Hospit.; 03-Agente de Ser. Gerais – Sede; 04-Agente de Ser. Gerais – Garapú; 05-Gari; 06-Vigilante; 07-Vigilante – Saúde e 08-Agente de Serviços II.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras.

MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento; medida de quantidade; litro.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades; Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Tipos Climáticos; História e Geografia do Estado de Mato Grosso; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de CANARANA/MT.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 09-Agente de Nutrição; 10-Agente de Limpeza Escolar – Sede; 11-Agente de Limpeza Escolar - Ser. Dourada; 12-Agente de Limpeza Escolar – Garapú; 13-Agente Ser. Cozin.Hospit.; 14-Vigilante Escolar - Ser. Dourada; 15-Motorista Escolar – Culuene; 16-Motorista Escolar – Garapú; 17-Agente de Endemias; 18-Agente Comunitário – Pioneiros; 19-Agente Comunitário - Bela Vista; 20-Agente Comunitário – Mutirão; 21-Agente Comunitário – Matinha e 22-Agente Comunitário – Garapú.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento; medida de quantidade; litro. Conjunto dos Números Naturais (N); Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão e Potenciação com n.º Naturais; Expressões Numéricas nos Conjuntos Naturais, Inteiros e Racionais; Sistema de Numeração Decimal; Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Funções do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff e do Presidente Interino Michel Temer; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de CANARANA/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 17-Agente de Endemias: Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Saúde, doença e suas relações com o ambiente. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e cidadania. O ser humano e a saúde: as defesas do organismo e princípios de imunização. Epidemiologia básica. 6. Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil. Medidas de controle vetorial e de animais sinantrópicos. Acondicionamento do lixo: coleta seletiva, reciclagem, separação e destino final do lixo. Saúde pública e saneamento básico. Promoção de Saúde nas comunidades: aspectos da educação ambiental e educação em saúde e Atribuições do Agente de Combate a Endemias.

CARGOS: 18-Agente Comunitário – Pioneiros; 19-Agente Comunitário - Bela Vista; 20-Agente Comunitário – Mutirão; 21-Agente Comunitário – Matinha e 22-Agente Comunitário – Garapú: Competências do ACS; Compreensão em ações comunitárias, cidadania, política e ética; PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde; ESF – Estratégia de Saúde da Família. Saúde e doença: história natural e prevenção; Reforma sanitária e modelos assistenciais; Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e regulamentação; Gerenciamento e planejamento local de saúde; Sistemas de informação em saúde.



Regras específicas para os cargos: 18 ao 22-Agente Comunitário.

- a) O candidato deverá **obrigatoriamente** comprovar no ato da posse, o local onde reside, atestando residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital, por meio de **comprovante de residência** através de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, de uma conta de água, luz, telefone fixo, IPTU ou contrato de locação;
- b) O candidato que não possuir comprovante de residência especificado no item anterior em seu nome deverá apresentar uma Declaração de Residência, juntamente com a cópia autenticada do comprovante de residência em nome do proprietário, ou do contrato de locação.

PROVAS PRÁTICAS:

15-Motorista Escolar – Culuene e 16-Motorista Escolar – Garapú: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com o respectivo cargo constante do Anexo I deste Edital. Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação **categoria “D” válida**, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminados do concurso.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 23-Téc. Admin. Educacional; 24-Fiscal de Tributos; 25-Aux. de Administração II; 26-Auxiliar de Saúde Bucal ; 27-Atendente Recepção Hospit; 28-Técnico em Laboratório; 29-Técnico em Enfermagem e 30-Técnico Imobil. Ortopédica.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia do Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Números Naturais: operações e propriedades. Números inteiros. Números racionais, Razão e proporção, Resolução de problemas, Regras de três simples, Porcentagem, Equação do 1º e 2º grau, Sistema métrico decimal, Medida de comprimento, superfície, volume e capacidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de CANARANA/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS: 23-Téc. Admin. Educacional; 25-Aux. de Administração II e 27-Atendente Recepção Hospit:
Conhecimentos Básicos em Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

24-Fiscal de Tributos: Administração Pública: Estruturação da máquina administrativa no Brasil; As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado e Plano Diretor; Gestão Pública Contemporânea: novas tendências e paradigmas da gestão pública, convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada, o paradigma do cliente na gestão pública, governança, eficiência versus equidade, transparência, descentralização, intersetorialidade, flexibilidade, gestão em rede; Cultura organizacional e mudança no setor público; Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público; Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade; Governo eletrônico; Transparência e controle na administração



pública; Excelência nos serviços públicos; Gestão por resultados nos serviços públicos; Noções de Direito Administrativo: Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies, Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função pública, Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder, Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, Lei nº 10.520/2002; Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução; Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92); Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA; Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CARGO: 26-Auxiliar de Saúde Bucal: Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e anti-epsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral.

CARGO: 28-Técnico em Laboratório: Controle de microorganismos: esterilização e desinfecção; Principais métodos físicos e químicos. Preparo de soluções. Montagem de bancadas e preparo de área de trabalho. Fundamentos básicos da microscopia ótica e sua aplicação, balança analítica; centrífuga, banho Maria, estufas. **Técnicas de coleta;** Anticoagulantes; Punção venosa e arterial. Soro e plasma; Valores normais dos principais exames laboratoriais. **Hematologia:** esfregaço, coloração, contagem de leucócitos e hemácias, hematócrito e hemoglobina; Coagulograma, VHS, coombs direto e indireto, pesquisa de hematozoários. **Bioquímica:** glicose, hemoglobina glicosilada, uréia, creatinina, ácido úrico, colesterol total e frações, triglicerídios, proteínas totais e frações, bilirrubinas e enzimas. Conhecimentos básicos de espectrofotometria. **Urinálise:** Principais analitos bioquímicos na urina. Função renal: clarences. Metodologias de análise. **Sorologia:** noções básicas de antígeno/anticorpo; diagnósticos laboratoriais mais comuns (PCR, tipagem sanguínea, fator Rh, VDRL, teste de gravidez, etc.); separação de soro e plasma. **Microbiologia:** Coleta e transporte de material em bacteriologia; Preparação de meios de cultura. Culturas: urina, fezes, sangue, secreção e líquidos biológicos; Isolamento e preparo para identificação de microorganismos; Morfologia e métodos de coloração. **Parasitologia:** Coleta de material: conservação, transporte e coloração. Principais métodos utilizados para helmintos e protozoários de importância médica. Noções preliminares de Higiene e Boas Práticas no Laboratório; **Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva:** Tipos principais e utilização adequada. Descarte de materiais biológicos. **Sistema Único de Saúde - SUS:** conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS.

CARGO: 29-Técnico em Enfermagem: Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. Noções de histologia dos tecidos. Noções de farmacologia. Noções de microbiologia e parasitologia. Biossegurança em saúde. Controle de infecção hospitalar. Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. 8 Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência em saúde coletiva. Assistência em saúde mental. Assistência ao paciente cirúrgico. Assistência ao paciente com disfunções cardiovascular, circulatória, digestiva, gastrointestinal, endócrina, renal, do trato urinário, reprodutiva, neurológica e musculoesquelética. Enfermagem materno-infantil. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente hospitalizado. Clínico e cirúrgico. Assistência na emergência/urgência e no trauma. Assistência em terapia intensiva. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. Diarréia, cólera, dengue, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifóide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Ética profissional. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. Segurança no trabalho. Humanização no cuidado do paciente/cliente.

CARGO: 30-Técnico Imobil. Ortopédica: Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Semiologia Ortopédica. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Imagenologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Bandagens e Técnicas de Imobilização. Conhecimentos Básicos do instrumento específico. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico). Normas de Biossegurança.



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: ~~31-Eng. Sanitarista/Ambiental~~ 31-Eng. Sanitarista e/ou Ambiental; ~~32-Téc. Contabilidade~~ 32-Técnico em Contabilidade; 33-Téc. Planejamento; 34-Téc. R.H.; 35-Téc. Administração; 36-Engenheiro Civil; 37-Educador Físico NASF; 38-Fonoaudiólogo; 39-Médico Clínico Geral; 40-Médico Com Especialidade Ortopedista; 41-Médico Com Especialidade Cirurgia Geral; 42-Biólogo e 43-Controlador Interno – Câmara.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidente Dilma Rousseff e do Presidente Interino Michel Temer. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de CANARANA/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: ~~31-Eng. Sanitarista/Ambiental~~ 31-Eng. Sanitarista e/ou Ambiental: ABASTECIMENTO DE ÁGUA. Conceitos e Parâmetros Fundamentais. Usos da água pelo homem. Abastecimento de água nos meios rural e urbano. Demandas de água. Unidades constituintes do sistema público de abastecimento de água. Vazões de dimensionamento. População de projeto. Captação. Tipos de manancial e de captação. Constituição e dimensionamento hidráulico da unidade de captação. Adutora. Conceituação e classificação. Dimensionamento hidráulico. Materiais dos tubos. Tipos de juntas. Principais dispositivos e equipamentos especiais. Projeto geométrico. Esforços externos decorrentes da pressão interna. Blocos de ancoragem. Estação Elevatória. Tipos de bombas hidráulicas. Constituição e funcionamento de bombas centrífugas. Curvas características de bombas centrífugas e de sistemas de recalque. Dimensionamento da tubulação de sucção. Poço de sucção. NPSH. Potência do motor. Estação de Tratamento de Água. Aeração. Tratamento químico. Coagulação e floculação. Decantação. Filtração. Fluoretação. Desinfecção. Correção final de pH. Reservatório de Distribuição. Finalidades e classificação. Dimensionamento hidráulico. Entradas, saídas e detalhes construtivos. Rede de Distribuição: Tipos de condutos. Tipos de redes. Dimensionamento hidráulico de rede ramificada. Dimensionamento hidráulico de rede malhada. ESGOTAMENTO SANITÁRIO: Conceitos e Parâmetros Fundamentais: Importância sanitária e econômica dos dejetos humanos. Conceituação e caracterização dos esgotos domésticos. Soluções Individuais para os Esgotos Domésticos: Onde existe instalação predial de água. Onde não existe instalação predial de água. Soluções Coletivas para os Esgotos: Tipos de esgotos. Tipos de sistemas coletivos de esgotamento sanitário. Unidades Constituintes do Sistema Separador Absoluto. Rede Coletora: Elementos constituintes da rede. Vazões de dimensionamento. Dimensionamento hidráulico de coletores e interceptores. Estação Elevatória: Localização. Vazões de dimensionamento. Bombas hidráulicas de emprego mais frequente. Dimensionamento de poço de sucção para bombas de velocidade constante. Dimensionamento de poço de sucção para bombas de velocidade variável. Estação de Tratamento de Esgotos: Operações unitárias, processo e grau de tratamento. Grade. Caixa de areia. Decantador primário. Tanque de aeração. Estação elevatória de recirculação de lodo. Filtro biológico. Decantador secundário. Adensador de lodo. Unidade de secagem de lodo. Disposição Final. RESÍDUOS SÓLIDOS: Conceitos e Parâmetros Fundamentais: Importância sanitária e econômica. Conceituação e caracterização. Acondicionamento nas Fontes Produtoras: Recipientes mais utilizados. Vantagens e desvantagens em cada caso. Coleta e Transporte: Equipamentos mais utilizados. Vantagens e desvantagens em cada caso. Dimensionamento da frota para coleta domiciliar. Estação de transferência. Coleta Seletiva. Redução, Reutilização e Reciclagem: Etapas da reciclagem. Reciclagem de resíduos mais frequentemente reintroduzidos no ciclo produtivo. Compostagem. Incineração. Disposição Final: Aterro. Aterro controlado. Aterro sanitário. DRENAGEM PLUVIAL: Ciclo Hidrológico e Bacia Hidrográfica. Pluviometria. Altura pluviométrica Duração. Intensidade. Tempo de recorrência. Vazão Máxima. Método racional. Coeficiente de escoamento superficial. Microdrenagem Urbana: Tempo de concentração. Vazões de projeto. Dimensionamento hidráulico. CONTROLE DE ARTRÓPODES: Conceitos Fundamentais: Conceituação geral. Importância sanitária e econômica. Insetos e Aracnídeos de Maior Interesse Sanitário. Caracterização biológica. Comportamento. Medidas de controle. CONTROLE DE ROEDORES: Conceitos Fundamentais: Conceituação geral. Importância sanitária e econômica. Roedores de Maior Interesse Sanitário: Caracterização biológica. Comportamento. Medidas de controle. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL: Lei Federal nº 6.938/81 (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências). Lei Federal nº 9.605/98 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras



providências). Lei Federal nº 4.771/65 – já alterada pelas Leis Federais nº 7.803/89 e nº 9.605/98 – (Institui o novo Código Florestal). Lei Federal 9.985/00 (Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, e dá outras providências). Resolução CONAMA 237/97 (Dispõe sobre a revisão de procedimentos e critérios utilizados pelo Sistema de Licenciamento Ambiental instituído pela Política Nacional do Meio Ambiente).

32-Téc. Contabilidade CARGO: 32-Técnico em Contabilidade: Princípios Contábeis e Orçamentários, Código de Ética do Profissional Contábil. Portaria STN Nº 700, de 10 de dezembro de 2014 – manual de contabilidade aplicada ao setor público: plano de contas aplicado ao setor público, procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais, específicos, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Lei Complementar Estadual 269/07 – Lei Orgânica do TCE/MT. Conhecimento sobre sistema APLIC do TCE/MT. Conhecimentos Básicos sobre Direito Constitucional, Administrativa, Tributária e Previdenciária. Conhecimento básico sobre Licitação e Contratos Administrativos - Lei 8.666/93 e suas atualizações e Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão).

CARGO: 33-Téc. Planejamento: Conhecimentos Básicos de Administração Geral e Administração Pública: Administração Geral: Conceito, princípios e origem da Administração; Conceito e tipos de organização; As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar). Administração Pública no Brasil: Evolução da Administração Pública; Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial; Governabilidade, Governança e Accountability; Planejamento e Gestão Estratégica no Setor Público; Gestão Pública Empreendedora; Formulação e Implementação de Políticas Públicas. Administração Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas: Orçamento Público; O papel do estado e atuação do governo nas finanças públicas; Princípios e ciclos orçamentários; Orçamento Público no Brasil (plano plurianual, lei das diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual); Receita pública; Despesa pública; Transparência, controle e fiscalização; Lei da responsabilidade fiscal. Licitações e Contratos Administrativos. Organização, Sistemas Métodos: Estruturas organizacionais. Funções Organizacionais: Marketing; Finanças; Recursos Humanos; Logística. Planejamento Estratégico: Conceitos e evolução; Tipos de planejamento; Processo do planejamento estratégico; Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); Definição de objetivos e estratégias; Construção de cenários. Administração Estratégica: Escolas do planejamento; Componentes da estratégia; Pensamento estratégico. Administração de Projetos: Conceito de projetos; Tipos de projetos; Etapas do projeto; Planejamento de Projeto. **Conhecimentos Básicos de Economia:** Economia Brasileira: Evolução da Economia Brasileira. Teoria Macroeconômica: Mensuração das Variáveis Macroeconômicas: PIB, PNB, Renda Nacional, Renda Pessoal, Renda Pessoal Disponível e Identidades Contábeis da Renda Nacional; Macroeconomia Clássica; Produto, Inflação e Desemprego. Teorias da Inflação. Finanças Públicas: Teorias das Finanças Públicas: Objetivos da Política Fiscal e as Funções do Governo; Receita Pública: Conceitos, Princípios, Sistemas e Categorias de Tributação; Despesas ou Gastos Públicos. Necessidades de Financiamento do Setor Público e os Resultados: Nominal, Operacional e Primário; Dívida Pública e Carga Tributária: Conceitos e Classificação da Dívida Pública e a Carga Tributária.

CARGO: 34-Téc. R.H: Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, admissão e legislação de estágio, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Noções de Legislação de Segurança do Trabalho. Exames admissionais, periódicos e demissionais. Registro de empregado, sistema eletrônico de registro. Jornada e intervalos de trabalho. Repouso Remunerado. FGTS, PIS, férias e décimo terceiro. Salário-maternidade, acidente de trabalho. Cálculo de folha de pagamento. Cálculo de férias, salário família, vale-transporte e contribuição sindical. Integração de horas extras ao repouso semanal remunerado. Recolhimentos através da GFIP e GPS. RAIS. Aviso prévio. Rescisões de Contrato de trabalho. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 35-Téc. Administração: Conhecimentos Básicos de Administração Geral e Pública: Administração Geral: Conceito, princípios e origem da Administração; Conceito e tipos de organização; As funções administrativas



(planejar, organizar, liderar e controlar). Administração Pública no Brasil: Evolução da Administração Pública; Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial; Governabilidade, Governança e Accountability; Planejamento e Gestão Estratégica no Setor Público; Gestão Pública Empreendedora; Formulação e Implementação de Políticas Públicas. Administração Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas: Orçamento Público. Organização, Sistemas Métodos: Estruturas organizacionais. Funções Organizacionais: Marketing; Finanças; Recursos Humanos; Logística. Planejamento Estratégico: Conceitos e evolução; Tipos de planejamento; Processo do planejamento estratégico; Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); Definição de objetivos e estratégias; Construção de cenários. Administração Estratégica: Escolhas do planejamento; Componentes da estratégia; Pensamento estratégico. Administração de Projetos: Conceito de projetos; Tipos de projetos; Etapas do projeto; Planejamento de Projeto. **Conhecimentos Básicos de Direito Administrativo** Estado, governo e administração pública: Conceitos, elementos, poderes, natureza e fins; Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Organização Administrativa: Administração direta e indireta; diferenças entre autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Serviços públicos: Conceito amplo e restrito de serviço público; Classificação: serviços gerais e individuais; Serviços delegáveis e indelegáveis; Serviços administrativos, sociais e econômicos; Serviços próprios e impróprios. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Espécies e classificação, Cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos; Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder. Licitação: Princípios, dispensa e inexigibilidade; Modalidades. Controle e responsabilização da administração: Controles administrativo, judicial e legislativo; Responsabilidade civil do Estado.

CARGO: 36-Engenheiro Civil: Topografia: tipos de levantamentos; processos de levantamento; levantamentos planialtimétricos ; interpretação de plantas; curvas de nível. Hidráulica: mecânica dos fluídos; obras hidráulicas; hidráulicas fluvial; portos e hidrovias; escoamentos em canais abertos; energia específica; profundidade crítica; ressalto hidráulico; remanso; escoamentos em condutos; manning strickler; bombas hidráulicas; hidrometria; medidores parshall. Hidrologia aplicada: ciclo hidrológico; balanço hidrológico; formação e tipos de precipitações; medidas das precipitações; processamento de dados pluviométricos; métodos de estudo; hidrograma unitário; método de SNYDER; vazões de enchentes; águas subterrâneas; tipos de escoamento; evaporação e transpiração. Fotogrametria: fotointerpretação; interpretação de fotos aéreas; processos de definição; tipos de levantamentos; campos de aplicação. Geodésia e astronomia de campo - GPS: astronomia de posição; sistemas de coordenadas; sistemas de posição; conhecimentos sobre equipamentos. Transportes: economia de transporte. Rodovias: classificação de rodovias; sistema viário nacional. Ferrovias: edificações ferroviárias; NB428/76 a 497/75 - NB-576/77; via permanente; leito, lastro e dormentes; material rodante; elementos de projeto. Pavimentação: tipos de pavimentos; elementos de projeto; classificação dos pavimentos. Mecânica dos solos: NB-12; caracterização física; tipos de solos; tipos de classificações; Califórnia Bearing Ratio-CBR/ISC; ASHO; fundações NB-51SPT. Terraplenagem: equipamentos de terraplenagem; energia de compactação; ordenadas de BRUCKNER; métodos de determinação de volumes; cálculo de secções de corte e aterro. Materiais de construção: especificações brasileiras; cimento EB-1/77, EB-2/74, EB-208/74; madeira; materiais litóides; calvário e derivados; materiais derivados de hidrocarbonetos; materiais metálicos; materiais cerâmicos; materiais plásticos; materiais vítreos NB-226/75; materiais pré-fabricados EB-6, EB-116/75, NB-52; materiais compostos. Estabilidade das estruturas: NB-5; teorias das estruturas; análise matricial de estruturas. Sistemas estruturais: estruturas metálicas NB-14/NB-117; estruturas de madeira NB-11/NB-344/73. Construções de edifícios: conforto térmico/acústico; conforto acústico NB-101; instalações hidráulicas NBR-5626/82, NBR7198/82; instalações sanitárias NBR-8160/83, NBR-7229/82; instalações de gás; instalações elétricas prediais NBR-5410/80 e NT-07-R2 Rede-Cemat/FEV 83; instalações telefônicas prediais norma 224-3115-01/02 Telebrás; instalações de prevenção e combate a incêndios NB-24/65. Pontes: norma NB-2/NB-6/NB-7; morfologia de pontes; classificação de pontes; elementos de projetos. Concreto armado: cálculo de concreto armado; norma NB-1/NB-16/NB-49/NB-50/68. Informática: conhecimentos de Windows; Excel; Autocad; geologia aplicada a engenharia; conhecimento básico de materiais litóides. Legislação profissional: Dec.Fed. 23.569/33; Lei 5194/66, 6496/77; código de ética profissional - RES.205/71 CONFEA.

CARGO: 37-Educador Físico NASF: Anatomia: grupos musculares, nervos, ossos, tendões e articulações; Atletismo: corridas, saltos, arremessos e lançamentos; Regras oficiais de voleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão, futebol de campo, atletismo e natação; LDB e o ensino da educação física; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo e vias de produção de energia; Efeitos fisiológicos do treinamento físico; Equilíbrio térmico (prevenção da internação nos desportos); VO2 máximo; Limiar anaeróbico; ATP – CP. Lei 9.696 de 1º de setembro de 1998 e Resolução CONFEF nº 211/2011.

CARGO: 38-Fonoaudiólogo: Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia



educacional; Língua oral e escrita: anatomofisiologia, aquisição e desenvolvimento, avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios da aquisição e desenvolvimento e dos distúrbios neurológicos adquiridos da linguagem; Sistema miofuncional orofacial e cervical, Fala, Fluência e Voz: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação, diagnóstico e tratamento de seus distúrbios; Promoção da saúde fonoaudiológica e prevenção dos distúrbios da comunicação humana; Fonoaudiologia e a Instituição Escolar.

CARGO: 39-Médico Clínico Geral: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia.

CARGO: 40-Médico Com Especialidade Ortopedista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia.

Traumatologia: fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar, fratura da pélvis, fratura do acetábulo, fratura e luxação dos ossos dos pés, tornozelo, joelho, lesões meniscais e ligamentares, fratura diafisária do fêmur, fratura transtocantária, fratura do colo do fêmur, fratura do ombro, fratura de clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero, fratura da extremidade distal do úmero, luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio, fratura e luxação da monteggia, fratura diafisária dos ossos do antebraço; fratura de Colles e Smith, luxação do carpo, fratura do escafóide capal. Traumatologia da mão: fratura metacarpiana e falangiana, ferimentos da mão, lesões dos tendões flexores e extensores dos dedos. Anatomia e radiologia em ortopedia e traumatologia, anatomia do sistema osteoarticular. Radiologia. Tomografia. Ressonância magnética. Ultra-sonografia do sistema osteoarticular. Anatomia do sistema muscular. Anatomia dos vasos e nervos. Anatomia cirúrgica: vias de acesso, traumatologia e anomalias congênitas.

CARGO: 41-Médico Com Especialidade Cirurgião Geral: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Considerações fundamentais: pré e pós-operatório; respostas endócrinas e metabólicas aos traumas; reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Trauma: politraumatismo, choque, infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragias interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; cirurgias pediátrica, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireóide e paratireóide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doença venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abscessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; epíplon; mesentério; retroperitônio.

CARGO: 42-Biólogo: Ecologia: Conceito, histórico. Características do ambiente terrestre e aquático. Cadeias e teias alimentares. Eficiência ecológica. Produção primária em ambientes terrestres e aquáticos. Leis do mínimo e da tolerância. Luz, temperatura, água, fatores químicos. Fatores mecânicos, fogo. Comunidades - conceitos: estrutura de



comunidades terrestres e aquáticas. Principais biomas brasileiros. Impactos antrópicos locais, regionais e globais. Resíduos sólidos. Genética: Células. Componentes químicos das células. Estrutura e função das proteínas. Cromossomos e regulação gênica. Mitocôndrias e cloroplasto. Tecidos. Teoria cromossômica da herança. Mutações gênicas e cromossômicas. Botânica: Formas de vida. Reprodução: polinização e fertilização. Tecidos: noções gerais e tipos celulares: meristemas, parênquima, colênquima, esclerênquima, epiderme, súber, xilema, floema e estruturas secretoras. Noções básicas de nomenclatura e de tipificação. Ecologia Vegetal: clima e balanço hídrico. Solo: conceito, formação, fixação, água, nutrientes e biologia. Fotossíntese. Germinação. Zoologia: Distribuição dos animais: ambiental e geográfica. Princípios de Sistemática e Biogeografia: diversidade biológica e sistemática. Conceitos de indivíduo, população, raça e espécie. Tipos de semelhanças e grupos mono, para e polifiléticos. Níveis de universalidade. Árvores enraizadas e não enraizadas. História das classificações biológicas. Nomenclatura biológica: objetivos. Categorias taxonômicas. Os códigos internacionais de nomenclatura biológica. Biogeografia Descritiva. Áreas de distribuição. Relações entre Sistemática, Ecologia e Biogeografia. Legislação: Lei Federal nº 6.684/1979 e alterações, Decreto Federal nº 88.438/1983 e Resolução CFBio nº 227/2010.

CARGO: 43-Controlador Interno - Câmara Municipal: Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Contabilidade Pública: princípios, conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – 6ª Edição. Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar Federal 101/2000, 116/2003. Lei Ordinárias 4.320/1964, 8.666/1993 e alterações, 10.520/2002. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resoluções Normativas do TCE/MT. Conhecimento básico sobre direito Constitucional, Administrativo e Financeiro.



ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO 001/2016

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

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

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

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

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

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde designado pelo Órgão/Entidade realizador do Concurso Público, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura Candidato



ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

REQUERIMENTO DE TÍTULOS	
Requerente: _____	
Cargo: _____	Código do cargo: _____
N.º RG _____ N.º CPF: _____	
Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2016, LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura de Canarana-MT.	
(Obs.: Os títulos 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 ____	

Assinatura do Requerente	

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Concurso Público n.º 001/2016 da Prefeitura de Canarana.		
<input type="checkbox"/>	Deferimos o requerimento;	
<input type="checkbox"/>	Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;	
<input type="checkbox"/>	Indeferimos o requerimento.	
_____	_____	_____
Presidente da Comissão	Membro Comissão	Membro Comissão
_____	_____	_____
Membro Comissão	Membro Comissão	Membro Comissão



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS.

CARGO: 01-AGENTE SERV. LIMP. HOSPIT.

1 – GRUPO OCUPACIONAL IV: APOIO DE SERVIÇOS DO SUS - AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, serviço de copa ou merenda conforme lotação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio nos lugares regulamentares;
- Limpeza e desinfecção de pisos, balcões, maçanetas, divisórias, móveis e utensílios, camas, berços, incubadoras, mesas de cabeceira, suporte de soro, equipamentos hospitalares, macas, instalações, portas, divisórias, mobiliários, instalações sanitárias, lixeiras, extintores de incêndio, telefones, circulações, escadarias sociais, e enceramento de pisos, que necessitem desse serviço, a critério da administração da Unidade;
- Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido.
- Limpeza e a desinfecção terminais de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro;
- Rega diárias de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas;
- Limpeza dos dispensadores, papeleiras e saboneteiras (limpeza das faces interna e externa sempre ao término do sabão);
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme, sujeito a trabalho em regime de plantões.

CARGO: 02-AGENTE SER. MANUT. HOSPIT.

1 – GRUPO OCUPACIONAL IV: APOIO DE SERVIÇOS DO SUS - AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA Executar as tarefas elementares e simples que colaborem com a conservação de máquinas, móveis, utensílios equipamentos e imóveis municipais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA: - Confecção, reparo e montagem de móveis, parte hidráulica e elétrica, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados; - Conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados; - Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras; - Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; - Construir , montar , reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; - Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação , bem como instalações e reparos em redes das repartições; - Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e equipamentos de marcenaria; - Executar outras tarefas afins.



04 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas;
- b) Especial: Trabalho em local abrigado ou desabrigado, sujeito ao uso de uniforme, bem como de aparelhos de proteção individual.

CARGOS: 03-AGENTE DE SER. GERAIS – SEDE E 04-AGENTE DE SER. GERAIS – GARAPÚ

1 – GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇOS ELEMENTARES - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, serviço de copa ou merenda conforme lotação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio nos lugares regulamentares;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar materiais necessários ao desempenho de suas funções
- Prestar informações simples ou encaminhar as pessoas aos departamentos;
- Fazer e servir café, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios;
- Fazer tarefas inerentes ao local de trabalho como fazer e distribuir merenda, selecionar alimentos, cuidar da armazenagem;
- Noções básicas de higiene pessoal e alimentar;
- Zelar dos materiais e equipamentos;
- executar tarefas afins;

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme

CARGO: 05-GARI

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – GARI

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer a coleta do lixo diariamente

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade mínima: 18 anos



5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas;
 b) Especial: Trabalho em local abrigado ou desabrigado, sujeito ao uso de uniforme, bem como de aparelhos de proteção individual.

CARGO: 06-VIGILANTE E 07-VIGILANTE – SAÚDE

1 – GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇOS ELEMENTARES - VIGILANTE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Fundamental Incompleto
 b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
 b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

CARGO: 08-AGENTE DE SERVIÇOS II

1 – GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇOS ELEMENTARES – AGENTE SERVIÇOS II

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Saber construir em madeira e alvenaria, fabricar moveis, fazer instalações elétricas e dar orientações sobre esses serviços.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar, reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, bem como instalações e reparos em redes das repartições públicas;
- Saber fabricar moveis simples e saber manusear as máquinas e equipamentos de marcenaria;
- Executar atividades que envolvem a orientação e supervisão de obras de construção e madeira, alvenaria, ligações elétricas e outros serviços;
- Executar outras atividades afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e experiência
 b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO



- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
 b) Especial: sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual

CARGO: 09-AGENTE DE NUTRIÇÃO

Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: selecionar e preparar os alimentos que compõem a merenda de acordo com o cardápio oficial escolar, promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados a merenda escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar, cuidar da armazenagem, organização e o controle de estoque de todos os materiais utilizados na preparação da merenda e das demais refeições, servir os alunos, distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola, participar e realizar projetos em benefício da unidade escolar onde atua e exercer outras atividades afins.

CARGO: 10-AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR – SEDE; 11-AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR – SER. DOURADA E 12-AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR – GARAPÚ

Limpeza Escolar, cujas principais atividades são: Limpeza e higienização e organização das unidades escolares, execução de pequenos reparos, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem, dar apoio nas manutenções de infra-estrutura escolar, abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha; ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente; manter arrumado e controlado o material sob sua guarda; encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções; realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho, realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato, participar e realizar projetos em benefício da unidade escolar onde atua, prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses, executar tarefas afins.

CARGO: 13-AGENTE SER. COZIN. HOSPIT.

1 – GRUPO OCUPACIONAL IV: APOIO DE SERVIÇOS DO SUS - AGENTE DE COZINHA HOSPITALAR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de cozinha em instituição hospitalar do Município;

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio nos lugares regulamentares;
- Executar cardápios. Inclusive serviços de dieta sob a orientação de profissional da nutrição;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer o pedido de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- Operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudante;
- Supervisionar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene dos locais, fazer o serviço de limpeza em geral;
- Promover a distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar tarefas afins;
- Fazer e distribuir merenda, selecionar alimentos, cuidar da armazenagem;
- Noções básicas de higiene pessoal e alimentar;
- Zelar dos materiais e equipamentos;
- Executar tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
 b) Idade mínima de 18 anos



5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: atendimento ao público e uso de uniforme

14-VIGILANTE ESCOLAR - SER. DOURADA

Vigilância, fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares, comunicar ao diretor das unidades escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público, zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições; cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola; tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que frequentam o seu local de trabalho; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada; zelar pelo patrimônio público; exercer tarefas afins.

~~CARGO: 15 MOTORISTA ESCOLAR – CULUENE E 16 MOTORISTA ESCOLAR – GARAPÚ~~

~~1 – GRUPO OCUPACIONAL II: SERV. OPERACIONAIS – MOTORISTA CAT D~~

~~2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Atividade de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.~~

~~3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~

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

~~4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:~~

- ~~a) – Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de Categoria “D”;~~
- ~~b) – Idade Mínima: 18 anos~~

~~5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO~~

- ~~a) – Geral: Carga horária de 40 horas semanais;~~
- ~~b) – Especial: trabalho na sede e viagem constantes para outras localidades.~~



CARGO: 15-MOTORISTA ESCOLAR – CULUENE E 16-MOTORISTA ESCOLAR – GARAPÚ

Motorista Escolar, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso, promover o abastecimento de combustível e registrar cada abastecimento em planilha própria, fazer a verificação diária de água do radiador e do reservatório para o limpador de pára-brisa e a troca regular de óleo do cárter e dos filtros do veículo sob sua guarda; auxiliar no controle da frota de veículos da instituição; observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar; conhecer e obedecer rigorosamente à legislação do trânsito; zelar e responsabilizar-se pela segurança dos alunos; ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da instituição; executar tarefas afins.

CARGO: 17-AGENTE DE ENDEMIAS

1 – GRUPO OCUPACIONAL V: APOIO À PREVENÇÃO DE DOENÇAS - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Inspeccionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias no combate aos vetores de transmissão de doenças;
- Realizar, por meio de visitas sanitárias, acompanhamento nas áreas urbanas e rurais sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação do objeto do seu trabalho, particularmente aquelas em situação de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horário de 40 horas semanais;
- b) Especial: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme.



CARGOS: 18-AGENTE COMUNITÁRIO – PIONEIROS; 19-AGENTE COMUNITÁRIO - BELA VISTA; 20-AGENTE COMUNITÁRIO – MUTIRÃO; 21-AGENTE COMUNITÁRIO – MATINHA E 22-AGENTE COMUNITÁRIO - GARAPÚ

1 – GRUPO OCUPACIONAL V: APOIO À PREVENÇÃO DE DOENÇAS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o atendimento ao público que busca os serviços de uma unidade sanitária.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar atendimento as pessoas que procuram a Unidade de Sanitária preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores competentes;
- Executar tarefas de instrução a população do Município sobre cuidados com a saúde, higiene, alimentação, gestação;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade verificada com relação à saúde da população;
- Ministrando orientação a domicílio;
- Instruir sobre alimentação alternativa e medicamentos caseiros;
- Atuar em campanhas, programas, projetos relativos à área da saúde e assistência social;
- Fazer curativos de acordo com a orientação recebida
- Aplicar vacinas orais;
- Realizar atividades simples de berçário e lactário;
- Orientar as pessoas doentes que buscam cuidados na Unidade Sanitária;
- Registrar em livro próprio as ocorrências relativas às pessoas atendidas;
- Coletar material para exames de laboratório;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta;
- Executar as tarefas sob orientação dos superiores imediatos das quais se exclui a aplicação de medicamentos e vacinas injetáveis;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horário de 40 horas semanais;
- b) Especial: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme.

CARGO: 23-TÉC. ADMIN. EDUCACIONAL

São atribuições do Técnico Administrativo Educacional:

I - Técnico Administrativo Educacional:

a) **Administração Escolar**, Administração Escolar, cujas principais atividades são escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assinar, juntamente com o diretor, todos os documentos escolares destinados aos alunos, verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço e executar outras atividades afins.



CARGO: 24-FISCAL DE TRIBUTOS

1 – GRUPO FUNCIONAL IV – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL DE TRIBUTOS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar em estabelecimentos comerciais a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos sobre a avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração ou apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a revisão e atualização dos tributos;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobranças de tributos municipais;
- Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos dos contribuintes da dívida, assim que sejam pagos, e fornecer certidões relativas a situação fiscal dos contribuintes;
- Sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e noções sobre administração pública;
- b) Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.;
- b) Especial: poderá realizar serviços e atividades externas fora do horário normal em eventos, sujeito a plantões.

CARGO: 25-AUX. DE ADMINISTRAÇÃO II

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO II

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina administrativa e burocrática.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;



- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior;
- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos a administração de material da Prefeitura;
- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Participar das comissões em que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

CARGO: 26-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – ASSISTENTE DO SUS – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples, colaborando com os profissionais no atendimento, preparação e instrumentação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

~~4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:~~

- ~~a) Instrução: possuir Ensino Médio~~
- ~~b) Idade mínima de 18 anos.~~
- ~~c) Registro no Conselho de Classe~~

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: possuir Ensino Médio e **Curso de Formação Técnica em Saúde Bucal**
- b) Idade mínima de 18 anos.
- c) Registro no Conselho de Classe



5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionados à saúde pública, em sábados, domingos e feriados.

CARGO: 27-ATENDENTE RECEPÇÃO HOSPIT.

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – ASSISTENTE DO SUS – ATENDENTE DE RECEPÇÃO HOSPITALAR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender o público em geral;
- Atender a ligações telefônicas;
- Agendamento de serviços;
- Atribuições gerais de escritório;
- Controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- Organizar fichários e arquivos;
- Coletar e entregar documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições;
- Realizar outras atividades correlatas.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: possuir Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Uso de uniforme e atendimento ao público.

CARGO: 28-TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de executar serviços de laboratório

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e utensílios;
- Conhecimento dos métodos de esterilização;
- Aferição e graduação de acessórios;
- Conhecimento sobre os reagentes e sua utilização nos exames;
- Preparo de solução sulfocrômica;
- Como proceder a esterilização;
- Precauções e cuidados no uso dos aparelhos;
- Manusear o microscópio e conhecer os componentes do sistema mecânico;
- Noções básicas sobre os tipos de parasitas, nomenclatura, classificação, meios de cultura, métodos de coloração, teste de sensibilidade;
- Ter noções sobre história, Programas, Campanhas e Políticas de Saúde Pública;
- Ter noções sobre análise de sementes;
- Testes de germinação.



4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso de Nível Médio Profissionalizante e registro no Conselho
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE SERVIÇO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho abrigado, uso de uniforme e de equipamento de proteção individual e sujeito a trabalho em regime de plantões.

CARGO: 29-TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, a orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Possuir Curso técnico de Enfermagem em nível de 2º grau e Registro COREN
- b) Idade mínima de 18 anos

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especiais: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme e sujeito a trabalho em regime de plantões.

CARGO: 30-TÉCNICO IMOBIL. ORTOPÉDICA

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Confecionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde. Executar os registros necessários para fins de controle e estatística, além do preenchimento dos formulários necessários.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - Organizar a Sala de Imobilizações:

- Verificar a existência do equipamento;
- Avaliar as condições de uso do material e instrumental;
- Estimar a quantidade de material a ser utilizado;
- Acondicionar o material;
- Controlar estoque;
- Providenciar a limpeza da sala.



II - Preparar o Paciente e o Procedimento:

- Recepcionar o paciente;
- Autorizar ou não a entrada de acompanhante;
- Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
- Verificar alergias do paciente aos materiais;
- Certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;
- Verificar condições da área a ser imobilizada;
- Confirmar a prescrição com o médico;
- Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos;
- Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
- Posicionar o paciente;
- Proteger a integridade física do paciente;
- Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros.

III - Confeccionar Imobilização:

- Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos;
- Confeccionar tala metálica;
- Confeccionar aparelhos gessados circulares;
- Confeccionar esparadrapagem;
- Confeccionar goteiras gessadas;
- Confeccionar enfaixamentos;
- Confeccionar trações cutâneas;
- Confeccionar colar cervical;
- Remover resíduos de gesso do paciente;
- Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização.

IV - Retirar a Imobilização:

- Bivalvar o aparelho gessado;
- Remover tala e ou goteira gessada;
- Cortar aparelho gessado com cizalha;
- Retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória;
- Retirar aparelho gessado com bisturi ortopédico;
- Remover aparelho sintético;
- Remover enfaixamentos;
- Remover talas metálicas.

V - Realizar Procedimentos Adicionais:

- Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas;
- Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico;
- Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
- Fender o aparelho gessado;
- Frisar o aparelho gessado;
- Abrir janela no aparelho gessado;
- Preparar modelagem de coto;
- Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;
- Reforçar aparelho gessado;
- Colocar salto ortopédico.

VI - Trabalhar com Segurança:

- Usar epi (luvas, máscara, avental, óculos e protetor auricular);
- Armazenar material perfuro-cortante para descarte;
- Manter postura ergonômica;



- Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos;
- Manter o ambiente arejado;
- Tomar vacinas;
- Submeter-se a exames médicos periódicos;
- Verificar a suficiência de espaço físico na sala de imobilização;

VII - Comunicar-se:

- Ler a prescrição médica;
- Saber ouvir;
- Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização;
- Dialogar tecnicamente com os profissionais das várias áreas de saúde;
- Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado;
- Registrar informações técnicas;
- Registrar relatório de plantão;
- Relatar ao médico queixas do paciente;
- Instruir o responsável sobre a retirada de aparelho gessado de pé torto congênito;
- Informar ao médico as condições da área a ser imobilizada;
- Solicitar material de almoxarifado, lavanderia, farmácia e centro cirúrgico.

4 - Requisitos Mínimos Para O Provedimento

- a) Instrução: **Ensino Médio Completo Profissionalizante** com certificado de formação específica; com registro no conselho de classe ou filiação na Associação dos Técnicos de Imobilização Ortopédica Estado de Mato Grosso (ASTEGO/MT)
- b) Idade mínima de 18 anos

5 - Condições De Trabalho

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

~~CARGO: 31-ENG. SANITARISTA/AMBIENTAL~~

~~1-GRUPO OCUPACIONAL VI: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR-ENGENHEIRO SANITARISTA/AMBIENTAL~~

~~2-DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos no aspecto sanitário. Coordenar a operação e manutenção de empreendimentos no tocante à saúde pública. Prestar consultoria, assistência e assessoria técnica na área; e elaborar pesquisas tecnológicas.~~

~~3-DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~

~~I-Elaborar projetos de engenharia:~~

- ~~a) Planejar empreendimento~~
- ~~b) Realizar investigação de campo~~
- ~~c) Realizar levantamentos técnicos~~
- ~~d) Analisar dados primários e secundários~~
- ~~e) Definir metodologia de execução~~
- ~~f) Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento~~
- ~~g) Desenvolver estudos ambientais~~
- ~~h) Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais~~
- ~~i) Dimensionar elementos de projetos~~
- ~~j) Detalhar projetos~~
- ~~k) Especificar equipamentos, materiais e serviços~~
- ~~l) Elaborar cronograma físico e financeiro~~
- ~~m) Elaborar estudo de modelagem~~



II—Gerenciar obras civis:

- a) Controlar recebimento de materiais e serviços
- b) Controlar cronograma físico e financeiro da obra
- c) Fiscalizar obras
- d) Supervisionar segurança da obra
- e) Supervisionar aspectos ambientais da obra
- f) Realizar ajuste de campo
- g) Medir serviços executados
- h) Gerar projeto conforme construído (as built)

III—Prestar consultoria, assistência e assessoria:

- a) Avaliar projetos e obras
- b) Elaborar programas e planos
- c) Propor soluções técnicas
- d) Periciar projetos e obras
- e) Realizar capacitação técnica

IV—Controlar qualidade do empreendimento:

- a) Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final
- b) Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos
- c) Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade
- d) Verificar aferição, calibração dos equipamentos
- e) Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos
- f) Controlar documentação técnica
- g) Fiscalizar controle ambiental do empreendimento
- h) Realizar auditorias
- i) Avaliar desempenho da obra

V—Coordenar operação e manutenção de empreendimento:

- a) Gerenciar recursos técnico-financeiros
- b) Gerenciar recursos humanos
- c) Coordenar apoio logístico
- d) Gerenciar suprimento de materiais e serviços
- e) Avaliar dados técnicos e operacionais
- f) Avaliar relatórios de inspeção
- g) Programar inspeção preventiva e corretiva
- h) Programar intervenções no empreendimento

VI—Orçar empreendimento:

- a) Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
- b) Cotar preços e custos de insumos do empreendimento
- c) Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento
- d) Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços

VII—Contratar execução de obras e serviços:

- a) Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras
- b) Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras
- c) Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia
- d) Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras
- e) Preparar propostas comerciais para prestação de serviços e obras
- f) Julgar propostas técnicas e financeiras
- g) Administrar contratos

VIII—Pesquisar tecnologias:

- a) Elaborar projetos de pesquisa
- b) Coordenar pesquisas tecnológicas
- c) Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos
- d) Implementar novas tecnologias

IX—Comunicar-se:

- a) Elaborar relatórios
- b) Emitir parecer técnico
- c) Elaborar laudos e avaliações



- d) Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas
- e) Divulgar tecnologias
- f) Elaborar publicações científicas

X— Exercer outras atividades conforme normas de regulamentação da profissão relativas a:

- a) Trabalhos topográficos e geodésicos;
- b) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- c) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;
- d) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- e) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- f) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- g) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
- h) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- i) Projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- j) Engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações das alíneas "a" a "i";
- k) Perícias e arbitramento referentes à matéria das alíneas anteriores.

XI— Desempenhar as atividades constantes dos itens 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73 do CONFEA, referentes a:

- a) Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- b) Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- c) Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- d) Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- e) Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- f) Instalações prediais hidrossanitárias;
- g) Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
- h) Saneamento dos alimentos.
- i) Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- j) Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- k) Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- l) Assistência, assessoria e consultoria;
- m) Direção de obra e serviço técnico;
- n) Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- o) Desempenho de cargo e função técnica;
- p) Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- q) Elaboração de orçamento;
- r) Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- s) Execução de obra e serviço técnico;
- t) Fiscalização de obra e serviço técnico;
- u) Produção técnica e especializada;
- v) Condução de trabalho técnico;
- w) Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- x) Execução de instalação, montagem e reparo;
- y) Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- z) Execução de desenho técnico.

Competências pessoais:

- a) Trabalhar em equipe
- b) Demonstrar capacidade de negociação
- c) Demonstrar raciocínio lógico
- d) Demonstrar visão sistêmica
- e) Demonstrar raciocínio matemático
- f) Demonstrar criatividade
- g) Demonstrar dinamismo
- h) Demonstrar capacidade de liderança
- i) Demonstrar capacidade de decisão



- j) Demonstrar visão espacial
- k) Usar epi
- l) Controlar situações adversas

Recursos de trabalho:

- a) Equipamentos Topográficos
- b) Veículos de Transporte *
- c) Equipamentos de hidrojateamento
- d) Usinas
- e) Epi *
- f) Material de Escritório (calculadora) *
- g) Publicações Técnicas *
- h) Equipamentos de Comunicação *
- i) Mapas Cartográficos, Imagens de Satélite e Levanta *
- j) Legislação específica
- k) Recursos de Informática *
- l) Equipamentos de Construção Leve
- m) Gps *
- n) Máquina fotográfica
- o) Equipamentos de Laboratório e Campo *
- p) Softwares específicos *

(* Ferramentas mais importantes.

Condições gerais de exercício:

- a) Atua na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil.
- b) Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades.
- c) Costuma trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também a céu aberto e ou no campo.
- d) Eventualmente, em certas atividades, pode trabalhar em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.
- e) Cumpre carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Forma de recrutamento:

- a) Submeter se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- b) Possuir registro regular no CREA/MT.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo

5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Curso superior de engenharia sanitarista e registro no CREA.

CARGO: 31-ENG. SANITARISTA E/OU AMBIENTAL

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO SANITARISTA E/OU AMBIENTAL

2 - Descrição Sintética

Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos no aspecto sanitário e/ou ambiental. Executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos de engenharia sanitária e/ou ambiental.

3 - Descrição Analítica

I – Elaborar projetos de engenharia sanitária e/ou ambiental:

- a) Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar e analisar;
- b) Avaliar, vistoriar, periciar e dar parecer técnico;
- c) Ministras cursos e palestras,
- d) Acompanhar projetos, sugerir, propor ações em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

II- Executar atividades:



- a) Planejamento de ações de trabalho;
- b) Elaboração, implantação e gerenciamento de projetos;
- c) Organização de sistemas de informações gerenciais;
- d) Análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
- e) Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado.

III- Prestar consultoria, assistência e assessoria:

- a) Avaliar projetos e obras;
- b) Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- c) Elaboração de estudos e emissão de pareceres;
- d) Propor soluções técnicas;
- e) Periciar projetos e obras,
- f) Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional;
- g) Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado.

IV – Controlar qualidade do empreendimento:

- a) Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos;
- b) Identificar métodos e locais de instalação de instrumento de controle de qualidade sanitária e/ou ambiental;
- c) Analisar resultados de ensaios de materiais, resíduos e insumos;
- d) Controlar documentação técnica;
- e) Fiscalizar controle ambiental do empreendimento;
- f) Realizar auditorias;
- g) Avaliar desempenho da obra.

V – Pesquisar tecnologias:

- a) Elaborar projetos de pesquisa;
- b) Coordenar pesquisas tecnológicas;
- c) Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos;
- d) Implementar novas tecnologias, na área o qual se encontra habilitado.

VI – Comunicar-se:

- a) Elaborar relatórios técnicos;
- b) Analisar processos de licenciamento;
- c) Emitir parecer técnico;
- d) Elaborar laudos e avaliações;
- e) Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas;
- f) Divulgar tecnologias;
- g) Elaborar publicações científicas;

VII – Desempenhar as atividades constantes dos itens 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73 do CONFEA, referente à sua formação profissional:

- a) Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- b) Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- c) Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- d) Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- e) Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- f) Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- g) Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- h) Assistência, assessoria e consultoria;
- i) Direção de obra e serviço técnico;
- j) Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- k) Desempenho de cargo e função técnica;
- l) Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- m) Elaboração de orçamento;
- n) Padronização, mensuração e controle de qualidade
- o) Execução de obra e serviço técnico;
- p) Fiscalização de obra e serviço técnico;
- q) Produção técnica e especializada;
- r) Condução de trabalho técnico;
- s) Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- t) Execução de instalação, montagem e reparo;
- u) Operação e manutenção de equipamento e instalação;



v) Execução de desenho técnico.

Competências pessoais:

- a) Trabalhar em equipe;
- b) Demonstrar capacidade de negociação;
- c) Demonstrar raciocínio lógico;
- d) Demonstrar visão sistêmica;
- e) Demonstrar raciocínio matemático;
- f) Demonstrar criatividade;
- g) Demonstrar dinamismo;
- h) Demonstrar capacidade de liderança;
- i) Demonstrar capacidade de decisão;
- j) Demonstrar visão espacial;
- k) Usar EPI;
- l) Controlar situações adversas.

Recursos de trabalho:

- a) Equipamentos topográficos;
- b) Veículos de transporte*;
- c) EPI*;
- d) Material de escritório (calculadora) *;
- e) Publicações técnicas*;
- f) Equipamentos de comunicação*;
- g) Mapas cartográficos e Imagens de Satélite*;
- h) Legislação específica;
- i) Recursos de informática*;
- j) Equipamentos de construção leve;
- k) GPS*;
- l) Máquina fotográfica;
- m) Equipamentos de laboratório e campo*;
- n) Softwares específicos*;
- (*) Ferramentas mais importantes.

Condições gerais de exercício:

- a) Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos sanitários e/ou ambientais para as mais diversas finalidades;
- b) Costuma trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também a céu aberto e ou no campo;
- c) Eventualmente, em certas atividades pode trabalhar em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos;
- d) Cumpre carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Forma de recrutamento:

- a) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- b) Possuir registro regular no CREA/MT.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: contato com o público no exercício do cargo.

5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: **Curso Superior de Engenharia Sanitarista e/ou Ambiental e Registro no CREA**

CARGO: 32-TÉC. CONTABILIDADE

~~1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFISSIONALIZANTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 137/2015)~~

~~2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.~~



3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o plano de contas;
- Auxiliar na elaboração do plano de contas;
- Verificar mensalmente a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos impostos e na análise econômico financeira e patrimonial;
- Executar tarefas relacionadas com a escritura, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral na Prefeitura;
- Emitir as requisições de material e redigir a correspondência sobre assuntos de sua competência;
- Zelar pelo equipamento utilizado;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARGO: 32-TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria contábil. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação;
- Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- Encaminhar os documentos aos setores competentes;
- Classificar documentos fiscais;
- Codificar documentos contábeis;
- Enviar documentos para serem arquivados;
- Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Fazer balancetes de verificação;
- Conciliar contas;
- Analisar contas patrimoniais;
- Formar peças contábeis das empresas;
- Emitir diário, razão e livros fiscais;
- Escriturar o livro de apuração do lucro real;
- Apurar impostos;
- Atender a obrigações fiscais acessórias;
- Assessorar auditoria;
- Verificar os termos dos dissídios coletivos;
- Efetuar contrato de trabalho;
- Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros;
- Gerar guias de encargos sociais;
- Calcular juros sobre patrimônio em formação;
- Amortizar os gastos e custos incorridos;
- Proceder a equivalência patrimonial;



- Dar baixa ao ativo imobilizado;
- Apurar o resultado da alienação;
- Inventariar o patrimônio;
- Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- Identificar custo gerencial e administrativo;
- Contabilizar custo orçado ou incorrido;
- Criar relatório de custo e compilar informações contábeis;
- Preparar fluxo de caixa;
- Fazer previsão orçamentária;
- Acompanhar os resultados finais da prefeitura;
- Efetuar análises comparativas;
- Executar o planejamento tributário;
- Elaborar o balanço social;
- Disponibilizar documentos e livros;
- Preparar relatórios;
- Efetuar balanço de abertura;
- Atualizar a contabilidade;
- Recalcular tributos;
- Aprontar pedidos de parcelamento;
- Examinar documentos fiscais e legislação;
- Inventariar documentação trabalhista e legislação;
- Estudar a documentação contábil;
- Definir centro de custos;
- Enviar boletins informativos;
- Contatar os órgãos competentes;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) **Instrução: Ensino Superior Completo.**
 b) **Habilitação: Curso superior em Ciências Contábeis.**

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
 d) Especial: trabalho em local abrigado.

CARGO: 33-TÉC. PLANEJAMENTO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM PLANEJAMENTO.

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Acompanhar e analisar a situação econômica do município em relação a economia global; Sugerir, programar e coordenar medidas para a otimização de recursos das atividades em sua área.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver estudos e projetos econômicos a fim de sanar problemas e sugerir melhorias ao município;
- Fazer previsões econômicas para o município;
- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo e o município;
- Cuidar dos cálculos econômicos;
- Dar parecer a partir de dados econômicos de que dispõe, com o objetivo de resolver problemas financeiros, econômicos e administrativos municipais;
- Viabilizar recursos escassos no município propondo aos administradores públicos soluções eficientes dos problemas de ordem econômica e avaliar a conveniência de financiamentos e identificar as melhores oportunidades de investimentos;
- Fazer análises dos impactos causados pelos fenômenos sócios econômicos no âmbito municipal;
- Desenvolver atividades conjuntas com administradores, contadores e programadores com objetivos de otimizar a utilização dos recursos municipais;
- Acompanhar a tendências econômicas mundiais e sugerir ações para extrair os melhores resultados das mesmas;
- Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação que possam interessar à municipalidade;
- Gerar programação econômico-financeira mediante análise do ambiente econômico;
- Exercer mediação, perícia e arbitragem na sua área de atuação;



- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Superior;

b) Habilitação: Curso superior em Economia, e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração.

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Especial: Trabalha em local abrigado.

CARGO: 34-TÉC. R.H.

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Elaborar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção bem como outros campos em que estes de desdobrem ou com os quais sejam conexos.
- Prestar consultoria administrativa interna, se designado for, em qualquer Secretaria Municipal e seus Departamentos, Divisões, Seções ou Setores.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar ou auxiliar a elaboração do Plano Estratégico da Empresa Pública;
- Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, afim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos;
- Planejar, Organizar, Dirigir (Executar) e Controlar os administrativos do Departamento de Recursos Humanos;
- Elaborar entrevistas com candidatos contratados;
- Atuar em todos os sistemas existentes e que vierem a ser criados no Departamento de Recursos Humanos;
- Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos;
- Propor princípios, normas, elaborar manuais e procedimentos, administrar a produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos, administrando com técnica;
- Coordenar atividades de otimização dos serviços públicos;
- Planejar, Organizar, Dirigir (Executar) e Controlar os assuntos administrações por meio dos recursos disponíveis na municipalidade, a saber:
 - Cargos e Salários
 - Controle de Pessoal
 - Coordenação de Pessoal
 - Desenvolvimento de Pessoal
 - Interpretação de Performances
 - Locação de Mão-de-obra
 - Pessoal Administrativo
 - Pessoal de Operações
 - Recrutamento
 - Recursos Humanos
 - Seleção e Entrevista do Candidato
 - Treinamento



4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo.
- b) Habilitação: Curso superior em Recursos Humanos, e/ou Ciências Contábeis, e/ou Administração, e/ou Direito.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

CARGO: 35-TÉC. ADMINISTRAÇÃO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços administrativos de complexidade.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 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);
- Estudar e desenvolver metodologias, preparar 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;
- Orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação das repartições;
- Orientar do ponto-de-vista administrativo, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de procedimentos administrativos para o bom funcionamento das repartições públicas da municipalidade;
- Prestar assessoria às Comissões Permanente de sua área de atuação;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições.
- Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo.
- b) Habilitação: Curso Superior em Administração ~~e/ou Ciências Contábeis.~~ + **Registro no Conselho de Classe Competente**

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARGO: 36-ENGENHEIRO CIVIL

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO CIVIL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar, executar e supervisionar atividades inerentes ao campo da Engenharia Civil.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente;
- Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente;
- Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria;
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente;



- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil;
- Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente;
- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário;
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação;
- Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos;
- Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral;
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana;
- Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil;
- Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município;
- Compôr e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras;
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do município;
- Avaliar áreas para desapropriação;
- Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento.
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal.
- Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer.
- Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale;
- Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales;
- Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo;
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/o fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reformar e/ou manutenção de obras edificadas;
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros visando a atender a solicitações e demandas;
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas em Legislação;
- Realizar vistorias “in loco” em áreas visando conferir as características e topográficas;
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; - Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo;

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: **Curso Superior em Engenharia Civil** e Registro no CREA.



CARGO: 37-EDUCADOR FÍSICO NASF

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – EDUCADOR FÍSICO NA SAÚDE:

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Desenvolver programas e grupos destinados a realização de atividades físicas em caráter permanente.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Formar grupos de atividade física com crianças com sobre peso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes;
- Formar grupos de ginástica, caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes;
- Acompanhar usuários da ATI;
- Formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes;
- Avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelas ESF;
- Oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações;
- Mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados.

3 – REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior e registro no Conselho de Classe;
- b) Idade mínima de 18 anos.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

CARGO: 38-FONOAUDIÓLOGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – FONOAUDIÓLOGO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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



- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou os problemas de comunicação detectadas nas crianças , emitindo parecer na sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado.
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior e Registro no Conselho.
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento externo, à noite, sábado, domingo e feriados.

CARGO: 39-MÉDICO CLÍNICO GERAL

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – MÉDICO CLINICO GERAL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior, REGISTRO NO Conselho da Classe – CRM
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento externo, à noite, sábado, domingo e feriados.



CARGOS: 40-MÉDICO COM ESPECIALIDADE ORTOPEDISTA E 41-MÉDICO COM ESPECIALIDADE CIRURGIÃO GERAL

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – MÉDICO ESPECIALISTA (TODAS ESPECIALIDADES)

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

As atribuições serão exercidas de acordo com a especialidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas.
- Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratório e raios X;
- Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes.
- Realizar pequenas cirurgias;
- Participar de programas de capacitação permanente, quando indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior, especialização e registro no CRM
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento externo, à noite, sábado, domingo e feriados.

CARGO: 42-BIÓLOGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – BIÓLOGO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar tarefas inerentes à saúde pública.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecimento da Estatística aplicada à Biologia;
- Conhecimento da Ética profissional;
- Noções de esterilização e desinfecção;
- Morfologia Bacteriana;
- Fisiologia humana e produção de Fitoterápicos;
- Identificação dos principais gêneros de bactérias de interesse médico;
- Conhecimento de biologia sanitária, saúde pública e doenças transmissíveis;
- Controle de vetores e técnicas de Saneamento básico;
- Reações Sorológicas;
- Noções de parasitologia, microbiologia, imunologia, hematologia, histologia, citologia, patologia, anatomia, genética, bioquímica, biofísica, embriologia;
- Noções de segurança e prevenção de acidentes e incêndio no local de trabalho;
- Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação;
- Manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior 3º Grau Específico – Inscrição no Conselho da Classe.
- b) Idade mínima de 18 anos



5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público e o exercício do cargo e ou função poderá determinar realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: 43-CONTROLADOR INTERNO - CÂMARA MUNICIPAL

- a) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- c) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- d) IV - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças;
- e) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- f) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- g) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- h) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- i) Comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas as providências para regularização da situação apontada no prazo de 60 (sessenta) dias;
- j) Para o cumprimento das atribuições a Controladoria determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditorias sobre a gestão dos recursos da Câmara Municipal;
- k) O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária serão assinados pelo Controlador Interno.
- l) A controladoria cientificará, mensalmente, o Presidente do Poder Legislativo, sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo: I - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal; II - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos repassados à Câmara Municipal;
- m) Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Controladoria, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados. Não havendo a regularização das irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, e, devidamente arquivado, permanecerá à disposição do Tribunal de Contas do Estado. Em caso de não serem tomadas as providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado e quando for o caso ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária do Controlador Interno.
- n) A Controladoria participará, obrigatoriamente: I - dos processos de expansão da informatização da Câmara Municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno; II - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total na administração municipal.
- o) As despesas do Controle Interno do Poder Legislativo correrão a conta da unidade de manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: curso superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito.



ANEXO VI

**QUADRO DE DELIMITAÇÃO DE ÁREA DE ABRANGÊNCIA DOS PROGRAMAS
DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF'S**

Abrangência	Delimitação da Área
<p align="center">PSF Jardim Bela Vista Macrorregião</p> <p align="center">02</p>	<p>MICROÁREA 02: Quadras; 03, 03A, 19, 20, 21, 04, 04A, 28, 29 e 30, Compreendendo entre as Ruas Erval Seco, Avenida Mato Grosso, Redentora e Perimetral.</p> <p>MICROÁREA 03: Quadras; 01, 01A, 02, 03, 02, 02A, 10, 11 e 12, Compreendendo entre a Avenida Goiás, Avenida Mato Grosso e Ruas Erval Seco e Perimetral.</p> <p>MICROÁREA 06: Quadras; 01, 02, 08, 09, 07, 06, 05, 04, 03, 02, 01, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19, Compreendendo entre a Area Verde, Ruas Itanhangá, Sinop, Nova Xavantina, Culuene, Perimetral, Agua Boa e Vila Rica</p> <p>MICROÁREA 19: Quadras; 46, 47, 48, 55, 56, 57, 64, 65, 66, 73, 74 e 75, Compreendendo entre a Rua Miraguai, Avenida Mato Grosso, Rua Santa Rosa e Rua Campo Novo.</p> <p>MICROÁREA 20: Quadras; 05, 05A, 37, 38, 39, 06, 7A e 6A Compreendendo entre a Rua Redentora, Avenida Rio Grande do Sul e Rua Perimetral.</p> <p>MICROÁREA 29: Quadras; 03, 04, 05, 08, 09, 10, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 32, 33, 34, 38, 39 e 40, Compreendendo entre a Avenida Rio Sete e Setembro, Avenida Mato Grosso, Avenida Goiás e Rua Campo Novo.</p> <p>MICROÁREA 32: Quadras; 01, 02, 06, 07, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 35, 36 e 37, Compreendendo entre a Avenida Rio Sete de Setembro, Rua Campo Novo, Avenida Goiás e Divisa com Chácaras.</p> <p>MICROÁREA 34: Quadras; 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08, Compreendendo entre a Divisa com Chacaras, Rua Perimetral, Rua Culuene, Rua Nova Xavantina e Rua Vila Rica.</p>
<p align="center">PSF Pioneiros Macrorregião</p> <p align="center">03</p>	<p>MICROÁREA 07: Quadras; 58, 59, 60, 61, 62, 67, 68, 69, 70, 71, 76, 77, 78, 79 e 80, Compreendendo entre a Avenida Rio Grande do Sul, Rua Santa Rosa e Avenida Mato Grosso.</p> <p>MICROÁREA 10: Quadras; 133, 132, 131, 134, 135 e 136, Compreendendo entre a Rua Santo Ângelo, Avenida Paraná, Rua Três de Maio e Avenida Mato Grosso.</p> <p>MICROÁREA 11: Quadras; 112, 113, 114, 115 e Quadra Publica, Compreendendo entre a Rua Palmeira das Missões, Rua Horizontina, Rua Santo Ângelo e Avenida Mato Grosso.</p> <p>MICROÁREA 12: Quadras; 111, 110, 109, 108 e 107, Compreendendo entre a Rua Santa Rosa, Rua Tuparendi, Rua Palmeira das Missões e Avenida Mato Grosso.</p> <p>MICROÁREA 13: Quadras; 81, 94,95,106,105 e 104, Compreendendo entre a Rua Ijuí, Rua Cedro Marcado, Rua São Borja, Rua Vista Gaúcha, Rua Palmeira das Missões e Rua Turendi.</p> <p>MICROÁREA 14: Quadras; 104, 116, 117, 127 e 126, Compreendendo entre a Rua São Borja, Rua Cedro Marcado, Rua Bela Vista de Goiás, Rua Horizontina, Rua Palmeira das Missões e Rua Vista Gaucha</p> <p>MICROÁREA 17: Quadras; 128, 127, 126, 139, 140 e 141, Compreendendo entre a Rua Bela Vista de Goiás, Rua Cedro Marcado, Rua Três de Maio e Rua Tuparendi.</p> <p>MICROÁREA 28: Quadras; 130, 129, 128, 137, 138 e 139, Compreendendo entre a Rua Santo Ângelo, Rua Horizontina, Rua Bela Vista de Goiás, Rua Tuparendi, Rua Três de Maio, Avenida Paraná.</p>
<p align="center">PSF Mutirão Macrorregião</p> <p align="center">04</p>	<p>MICROÁREA 08: Quadras; 63, 82, 83, 84, 85, 72, 93, 92, 91 e 90, Compreendendo entre a Avenida Rio Grande do Sul, Rua Lucumã, Rua Ijuí e Rua Tuparendi.</p> <p>MICROÁREA 09: Quadras; 86, 87, 89, 88, 96, 97, 98 e 99, Compreendendo entre a Avenida Rio Grande do Sul, Rua Lagoa Vermelha, Rua Santa Rosa, Rua Cedro Marcado e Rua Lucumã.</p> <p>MICROÁREA 15: Quadras; 123, 122, 144, 145, 12, 13 e 14, Compreendendo entre a Rua Bela Vista de Goiás, Rua Lagoa Vermelha, Rua Frederico Westfalen, Rua Fortaleza, Rua Três de Maio e Rua Lucumã.</p> <p>MICROÁREA 16: Quadras; 101C, 100, 101D e Praça, Compreendendo entre a Rua Santa Rosa, Rua Lagoa Vermelha, Rua Palmeira das Missões e Rua Lucuma.</p> <p>MICROÁREA 25: DISTRITO PRIMEIRA AGROVILA.</p> <p>MICROÁREA 27: Quadras; 120 e 121, Compreendendo entre a Rua Palmeira das Missões, Rua Lagoa Vermelha, Rua Santo Ângelo e Lucumã.</p> <p>MICROÁREA 30: Quadras; 103, 102, 118 e 119, Compreendendo entre a Rua Santa Rosa, Rua Lucumã, Rua Augusto Pestana e Rua Cedro Marcado.</p> <p>MICROÁREA 31: Quadras; 125, 124,142 e 143, Compreendendo entre a Rua Bela Vista do Goiás, Rua Lucumã, Rua Três de Maio e Rua Cedro Marcado.</p> <p>MICROÁREA 36: Quadras; 118, 119, 120, 125, 124, 123 e 122, Compreendendo entre a Rua Augusto Pestana, Rua Lucumã, Rua Santo Ângelo, Rua Lagoa Vermelha, Rua Bela Vista de Goiás e Rua Cedro Marcado.</p> <p>MICROÁREA 37: Quadras; 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 e 11 Compreendendo entre a Rua Palmeira das Missões, Rua Fortaleza, Rua Frederico Westfalen e Rua Lagoa Vermelha.</p>
	<p>MICROÁREA 24: DISTRITO GARAPÚ.</p> <p>MICROÁREA 26: DISTRITO MATINHA.</p>