



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito Municipal de Carlinda - MT, por meio da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 199/2011, considerando o disposto na Constituição Federal art. 37, incisos I, II, III, IV e VIII; na Constituição do Estado de Mato Grosso art. 129, incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal art. 80, incisos I, II, III e IV a Lei Complementar nº a Lei nº 266 de 10 de maio de 2004 (Dispõe Sobre O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Carlinda/MT.) e respectivas alterações e a Lei nº 132 de 09 de abril de 2001 (Dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Carlinda - MT) a Lei nº 681 de 16 de dezembro de 2011 (“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa; Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Administração Pública Municipal de Carlinda/MT”), considerando a necessidade de se compatibilizar o quadro efetivo de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas ou de provas e Títulos para o provimento efetivo de **vagas existentes** e em cargos que vierem a vagar ou quando houver a necessidade de ampliação das vagas, junto ao Município de Carlinda, de Nível Ensino Superior; Ensino Médio; Ensino Médio Técnico; Ensino Fundamental Completo; Ensino Fundamental Incompleto, na classe inicial de cada Cargo, totalizando 92 (noventa e dois) vagas distribuídas na forma do Anexo I deste Edital, e pelo estatuído no presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será coordenado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público sendo integrada por 03 (três) membros, nomeados por ato do Prefeito Municipal pela Portaria nº 199, de 03 de novembro de 2011 e será executado pela Empresa Prisma Consultoria - ME, sediada à Av. General Valle, nº 321, 6º andar, Bairro Bandeirantes, CEP 78.010.000, Cuiabá, Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 13.743.129/0001-31, registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 00346 - J, contratada pelo Processo Licitatório na Modalidade Carta Convite nº 05/2011 que compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - prova prática, de caráter eliminatório e classificatório;
  - 1.1.1. Regime Jurídico de Trabalho: Estatutário, nos termos da legislação do município de Carlinda - MT (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carlinda, instituído pela Lei Municipal nº 266, de 10 de maio de 2004; Estatuto dos Profissionais do Magistério Público do Município de Carlinda, instituído pela Lei nº 132, de 09 de abril de 2001).
  - 1.1.3.. Regime Próprio de Previdência Social – PREVCAR.
  - 1.1.4. O concurso público de Provas ou de Provas e Títulos serão regidos por este edital e os seguintes anexos:
    - Anexo I** - Vagas; carga horária e remuneração, etc.;
    - Anexo II** - Sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;
    - Anexo III** - Conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade;



- Anexo IV** - Dispõe sobre o detalhamento da prova prática de digitação;  
**Anexo V**- Dispõe sobre o detalhamento da prova prática de: Motorista CNH categoria "D" , "E", Motorista CNH categoria "A", "B" , "C", Operador de Máquina Rodoviária Patrol CNH categoria "D", Operador de Máquina Rodoviária Escavadeira Hidráulica CNH categoria "D",  
**Anexo VI** - Dispõe sobre o modelo de procuração;  
**Anexo VII** - Dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência;  
**Anexo VIII** - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Concurso Público, devidamente fundamentado, quando for o caso;  
**Anexo IX** - Dispõe sobre o modelo do requerimento para isenção da taxa de inscrição;  
**Anexo X** - Dispõe sobre o requerimento da pontuação da Prova de Títulos.  
**Anexo XI** - Dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do concurso.

1.2. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Carlinda - MT.

1.2.1 Os habilitados e classificados no Concurso Público, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Própria de Previdência Social – PREVCAR.

1.2.2 Os habilitados e classificados no Concurso Público que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho o Estatutário praticado pelo Município.

1.3. A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, e provas práticas sendo de caráter eliminatório e classificatório e de provas de títulos de caráter meramente classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento de 50% (cinquenta) por cento acima.

1.4. Será aceito a comprovação de Títulos de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado na área específica da vaga concorrida pelo (a) candidato (a), conforme pontuação disposta no item 13 deste Edital, em caráter exclusivamente classificatório.

1.5. O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo VI deste Edital.

1.6. O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posteriori junto à comissão do concurso.

### **1.7. Data e local das provas objetivas e das provas práticas.**

**1.7.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **29 de janeiro de 2012** no período matutino, das 08:00h às 11:00h, nas seguintes Escolas:

- **Escola Estadual Tancredo de Almeida Neves - Endereço Avenida Tancredo de Almeida Neves – S/N, Bairro: Centro**, na cidade de Carlinda – Estado de Mato Grosso.
- **Escola Municipal Manoel Bandeira – Endereço Rua das Maravilhas, Bairro Bom Jesus**, na Cidade de Carlinda – Estado de Mato Grosso.

1.7.2. A relação de Candidatos por sala estará disponível nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).



- 1.8. As provas práticas de **Digitação, Manobras de Volante (Motorista), Manobra e Operação de Máquinas (Operador de Máquina Rodoviária)** poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova; caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.
  - 1.8.1. Caso as provas práticas sejam realizadas em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar os 10 (dez) primeiros candidatos classificados.
  - 1.8.2. Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munidos de documento de identificação com foto.
- 1.9. O local de realização de provas práticas será informado quando da realização da prova teórica.
- 1.10. A perícia médica dos candidatos que se declararem portador de deficiência deverá seguir o modelo do Anexo VII deste Edital e deverá ser protocolada junto à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, até o dia 15 de janeiro de 2012, em via original e mediante comprovação de entrega.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições para o Concurso Público nº 001/2011, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **22 de dezembro de 2011 a 15 de janeiro de 2012**. A inscrição será realizada somente via Internet no site [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).
- 2.2. O (a) candidato (a) que não dispuser de acesso à Internet e necessitar de auxílio para requerer sua inscrição deverá procurar pessoalmente o Telecentro. **Endereço Avenida Tancredo de Almeida Neves – S/N, Bairro: Centro**, na cidade de Carlinda – Estado de Mato Grosso.
- 2.3. O período normal de inscrição será de 22/12/2011 até as 23h 59min do dia 15/01/2012;
- 2.4. O período de inscrição para o (a) candidato (a) que requerer a isenção da taxa de inscrição será de 02/01/2012 até as 23h 59min do dia 06/01/2012; nos termos do item 2.19.3 deste edital.
- 2.5. O (a) candidato (a) interessado em participar do certame deverá:
  - 2.5.1. Preencher a ficha de inscrição no site, declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital de Concurso;
  - 2.5.2. Emitir o comprovante de inscrição;
  - 2.5.3. Emitir o boleto e efetuar o pagamento bancário impreterivelmente até o vencimento;
  - 2.5.4. Acompanhar a evolução do concurso através de eventuais Editais Complementares e seus anexos no site: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).
- 2.6. O candidato para se inscrever com isenção da taxa de inscrição também deverá gerar o boleto de



cobrança para que seja consolidada sua Inscrição.

2.7 - As inscrições serão aceitas até o dia 15 de janeiro de 2012, devendo o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição ser efetuado até o dia 16/01/2012.

2.8 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

2.9 - A Prefeitura Municipal de Carlinda e a Empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.

2.10 - O candidato interessado em participar do certame deverá Preencher a ficha de inscrição no site, declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital de Concurso;

2.11 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

2.12 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato,

2.13- As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Empresa responsável pelo Concurso Público do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.

2.14 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto na hipótese de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.

2.15 – Não serão aceitos pagamento da taxa de inscrição efetuado com cheque bancário.

2.16 - A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.

2.17 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net). até o dia 18/01/2012.

2.18 - O Concurso Público reger-se-á pelo Decreto nº 333/2011, de 23 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Concursos para os provimentos de cargos no serviço público municipal de Carlinda e por este Edital.

## **2.19. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente e doador de sangue**

2.19.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.19.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição:



2.19.2.1. O candidato com vencimento de até um salário mínimo e meio (R\$817,50) deverá entregar a Comissão de Fiscalização do Concurso Público fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.19.2.2. O candidato desempregado deverá entregar a Comissão de Fiscalização do Concurso Público fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

2.19.2.3. A comprovação de **doadores de sangue** deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.19.3. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolado presencialmente até o último dia de inscrição de isentos, ou seja, dia 06 de janeiro de 2012, em envelope endereçado à Comissão de Fiscalização do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Carlinda – MT, contendo cópia da documentação exigida no ANEXO IX deste edital.

## **2.20. Dos procedimentos para a solicitação de atendimento Especial**

2.20.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar, até o último dia do encerramento das inscrições, ou seja, 15 de janeiro de 2012, para a Comissão de Fiscalização do Concurso Público, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, em envelope fechado com suas respectivas identificações no verso.

2.20.2. O candidato que não requerer a condição especial, até o último dia do prazo para realização das inscrições, não poderá fazê-lo em momento posterior, seja qual for o motivo alegado.

2.20.3. O atendimento as condições solicitadas ficará sujeito a análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.20.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar cópia da certidão de nascimento da criança até o dia 15 de janeiro de 2012, a Comissão de Fiscalização do Concurso Público e deverá



levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

2.20.5. A empresa não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

2.20.6 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

2.20.7 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net), por ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

2.20.8 O candidato disporá de **dois dias** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento, na Prefeitura Municipal de Carlinda, com a Comissão de Fiscalização do Concurso Público, pessoalmente ou por terceiro com procuração. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

2.20.9 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre por ocasião da posse.

### 3. AS TAXAS DE INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste Edital são as seguintes:

ESCOLARADIDADE	VALOR (R\$)
Para o Cargos que exigem Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Para o Cargos que exigem Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Para o Cargos que exigem Ensino Médio Completo e Técnico	R\$ 70,00
Para o Cargos que exigem Ensino Superior Completo	R\$ 100,00

3.2 O candidato que tiver a isenção indeferida pela Comissão Organizadora deverá fazer a inscrição normal até o dia 15 de Janeiro de 2012.

3.3 O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

3.4 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

3.5 O Cartão de Inscrição será emitido juntamente com o boleto bancário da taxa de inscrição. E a validação da mesma se dará nos termos do item 2.13 deste edital.



3.6. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações.

3.7. A relação dos candidatos que tiver atendimento especial deferido será divulgada nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).

3.7.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento.

3.7.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

#### 4. CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Para os candidatos com deficiência, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/99 e 5.296/04 e da Lei Municipal nº 266/2004. Distribuídos nos termos do anexo I deste edital.

4.1.1. Após o ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado junto a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público Edital nº 001/2011, **Prefeitura Municipal de Carlinda - MT**, Endereço Avenida Tancredo de Almeida Neves – S/N - Centro - fone/ fax: (0\*\*66) 3525 – 2000 - CEP: 78.587-000 - Carlinda - Mato Grosso, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 07h00min as 13h00min do último dia de inscrição, ou seja, 15 de Janeiro de 2012. (modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência ANEXO VII).

4.1.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Carlinda - MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

4.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar pessoalmente, por terceiro (procurador) ou para a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público o laudo médico original, até o dia 15 de janeiro de 2012.

4.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de deficiência.

4.2.3. A Organização do concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

4.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de



identificação da inscrição como portador de deficiência a este concurso, e não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

4.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).

4.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

4.8. A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica por não ter sido considerado como tal, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.

4.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

4.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no concurso e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.13. A convocação do candidato portador de necessidades especiais aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

4.13.1. Serão convocados os candidato portador de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.



## 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

- 5.1. Ser aprovado no concurso público.
- 5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **anexo I** deste edital.
- 5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo concurso.
- 5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 5.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos, os quais correrão à suas expensas.
- 5.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

## 6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. O Concurso Público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo.
- 6.2. **A prova objetiva** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia 29 de janeiro de 2012, no turno da manhã das 08:00 horas às 11:00 horas.
- 6.4. **A prova prática** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia 29 de janeiro de 2012, no turno da tarde das 14h00min às 17h00min.
- 6.5. O local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital e, será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.6. **As provas de títulos** obedecerão aos critérios previstos no item 13 deste Edital de Concurso.
- 6.7. O resultado das provas, bem como seus gabaritos serão divulgados nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net) e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Carlinda-MT.



## 7. DAS PROVAS: OBJETIVA; PRÁTICA E DE TÍTULOS

### 7.1. Candidatos de Nível Superior:

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Noções de informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,25	2,50
<b>TOTAL</b>			<b>10 PONTOS</b>

7.1.1.1 O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.1.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.1.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, noções de informática, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.1.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.1.3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos, ficando os demais excluídos do Concurso.

7.1.4. Prova de Títulos de Pós Graduação: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos candidatos de nível superior que forem classificados com o mínimo de 50% (cinquenta) por cento de aproveitamento às demais provas, em caráter meramente classificatório.

### 7.2. Candidatos de Ensino Médio / Técnico Profissionalizante:

7.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio / Técnico Profissionalizante será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25



Noções de informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,25	2,50
<b>TOTAL</b>			<b>10 PONTOS</b>

7.2.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.2.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.2.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.2.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, noções de informática, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.2.2. A Prova Prática de Operacionalização de Microcomputadores e Digitação para o Cargo de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, constará de cópia de texto alfa-numérico (digitação), elaborado no Microsoft Windows Word ou Linux, operacionalizado em microcomputador - Disponível no laboratório de Informática da cidade de Carlinda - MT. O candidato será avaliado quanto à produção (número de toques líquidos por minuto), (número e tipo de erro cometido na transcrição do texto), conforme aplicação da fórmula. A especificação detalhada da prova prática de digitação a ser aplicada encontra-se discriminada no ANEXO IV deste edital.

7.2.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

### 7.3. Candidatos de Ensino Fundamental Completo:

7.3.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Completo será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,25	2,50
<b>]TOTAL</b>			<b>10 PONTOS</b>

7.3.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.3.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.3.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de



respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, Conhecimentos Específicos do Cargo, cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.3.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

#### **7.4. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto**

7.4.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Incompleto será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Matemática	15	0,25	3,75
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
JTOTAL			10 PONTOS

7.4.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.4.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.4.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.4.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.4.2. Prova Prática: Os candidatos concorrentes aos cargos de: Motorista CNH categoria "D", "E", Motorista CNH categoria "A", "B", "C", Operador de Máquina Rodoviária Patrol CNH categoria "D", Operador de Máquina Rodoviária Escavadeira Hidraulica CNH categoria "D", realizarão prova prática com os respectivos Veículos e Maquinários e responderão aos questionamentos do instrutor. Os critérios e procedimentos estão no anexo V deste Edital.

### **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

8.2. Serão reprovados e eliminados do concurso público os candidatos que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva múltipla escolha ou Prova Prática.

8.3. Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.2. deste edital não terão classificação alguma no



concurso público.

8.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.2. serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos.

8.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

## **9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

9.1. A nota final no concurso será a SOMA das notas obtidas na prova objetiva; na prova prática (se for o caso) e na prova de títulos (se houver).

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

10.1.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

10.1.2. Obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Específicos;

10.1.3. Obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

10.1.4. Obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;

10.1.5. Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá recurso a todas as fases do concurso à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público em única e última instância desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal Carlinda - MT:

11.1.1. Ao edital;

11.1.2. Ao processo de inscrição/isenção;

11.1.3. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha e prova prática;

11.1.4. À pontuação atribuída na Prova de Títulos;



11.1.5. Erros de cálculo das notas e no resultado final.

11.2. O recurso será:

11.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

11.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 11.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

11.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

11.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

11.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

11.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

11.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;

11.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,

11.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 11.1;

11.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;

11.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;

11.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.

11.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

11.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carlinda - MT. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net) a partir do dia subsequente ao da



realização das provas teóricas, dia 29 de janeiro de 2012.

11.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VIII.

11.6. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).

11.6.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.

11.7.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, no endereço da Prefeitura Municipal de Carlinda - MT.

## **12. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO**

12.1. O candidato aprovado no concurso público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

12.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.2. O candidato classificado listará seqüencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os candidatos aprovados e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

12.2.1. O candidato que compor a lista de classificados não terá direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

12.3. O candidato aprovado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), por meio de publicação no mural da Prefeitura Municipal e ainda nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).

12.4. O candidato convocado terá até 30 (dias) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

12.4.1. Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

12.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

12.4.4. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;



- 12.4.5. Título eleitoral (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.8. Certificado de reservista (original) e 2 (duas) cópias (se masculino);
- 12.4.9. CPF (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.10. Documento de identidade (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.11. PIS ou PASEP (original) e 2 (duas) cópias, no caso de já ter sido empregado;
- 12.4.12. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- 12.4.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- 12.4.14. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
- 12.4.15. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.
- 12.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do concurso público.
- 12.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do concurso.
- 12.7 Após a posse, o candidato será lotado em qualquer unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente.
- 12.8. O candidato será submetido à preparação e capacitação para a ocupação do cargo no serviço Público.

### 13. DAS PROVAS DE TÍTULOS

- 13.1. A avaliação da Prova de Títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 1,0 (um) ponto**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
- 13.1.1. - Os documentos relativos a Prova de Títulos serão entregues no dia da realização da Prova Objetiva, dia 29 de janeiro de 2012.
- 13.1.2. A entrega será protocolada junto ao fiscal da sala e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.



13.1.3. Não serão aceitos títulos fora do prazo estabelecido nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

13.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.

13.3. O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do Anexo XI, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.

13.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório e não serão devolvidos em hipótese alguma.

13.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão de Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

13.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

13.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

13.8. Cada título será considerado uma única vez.

13.9. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos admitidos para efeito de pontuação, relativos à área inscrita		
Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
Pós - Graduação	0,25	1,0
Mestrado	0,50	1,0
Doutorado	1,0	1,0

13.10. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções do MEC não serão considerados para efeito de pontuação.

13.11. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.

13.12. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 13.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.



13.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

13.14. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no mural da Prefeitura Municipal de Carlinda - MT e nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).

14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início**, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

14.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.7. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de



assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.16. Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

14.16.1. A Organização do Concurso recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

14.16.2. A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.16.3. A Organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação.



14.17. No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

14.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

14.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;

14.18.3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.18.4. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

14.18.5. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.18.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.18.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

14.18.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

14.18.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

14.18.10. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

14.18.11. Não permitir a coleta de sua assinatura;

14.18.12. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

14.18.13. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;

14.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.



14.22. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração.

14.23. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Carlinda - MT e publicado nos órgãos da imprensa Oficial imprensa local e nos endereços eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.prismaconsultoria.net](http://www.prismaconsultoria.net).

14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Concurso, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão do Concurso Público.

14.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.

14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

14.33. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

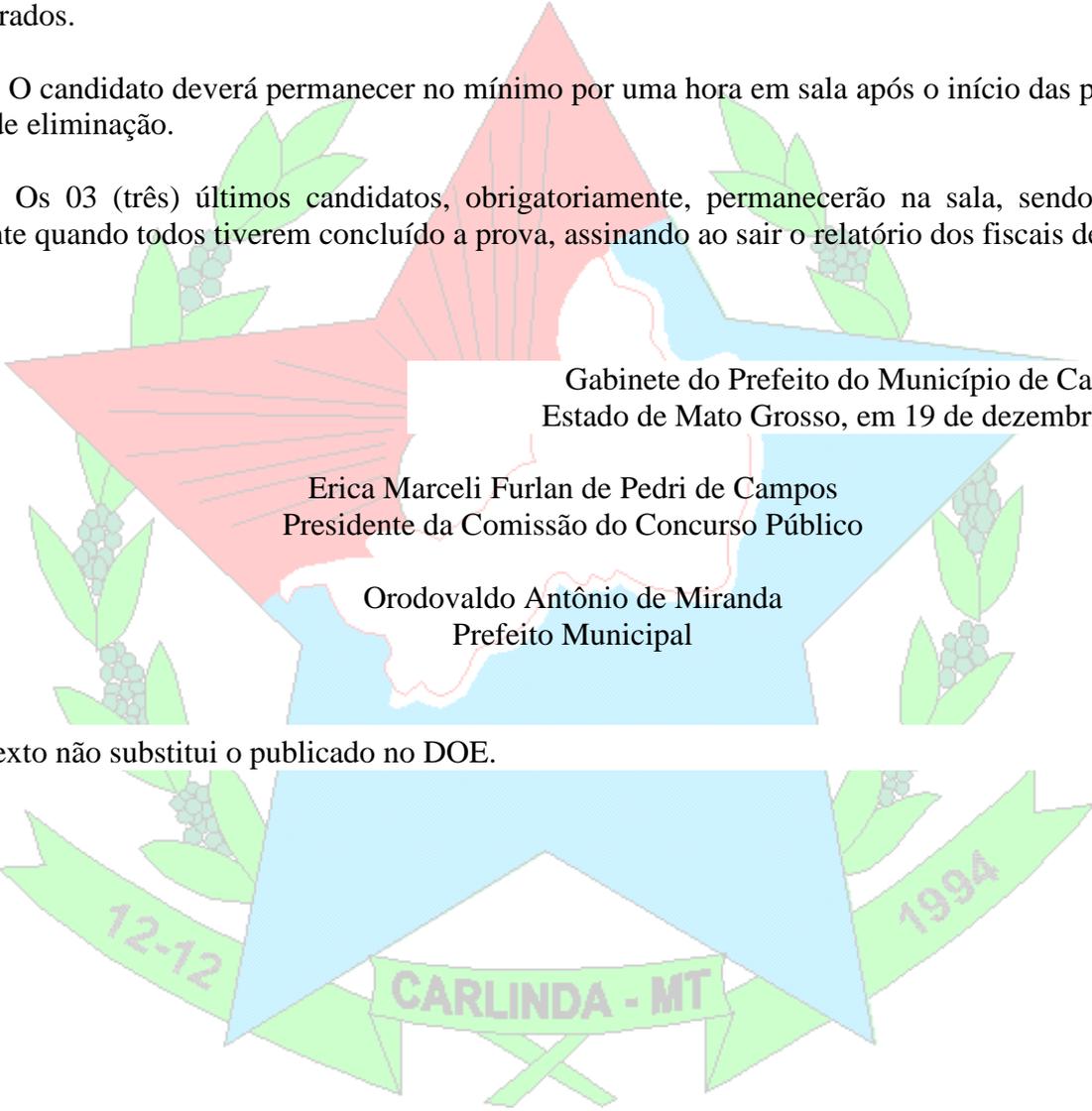


14.37. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 horas poderá levar consigo o caderno de provas.

14.38. O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Carlinda – MT, das 07h às 13h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

14.39. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

14.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.



Gabinete do Prefeito do Município de Carlinda  
Estado de Mato Grosso, em 19 de dezembro de 2011.

Erica Marcell Furlan de Pedri de Campos  
Presidente da Comissão do Concurso Público

Orodovaldo Antônio de Miranda  
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado no DOE.



**ANEXOS**



**ANEXO I**

**INFORMAÇÃO DAS VAGAS; CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ETC.;**

ENSINO SUPERIOR								
CARGOS	REQUISITOS EXIGIDOS	TIPOS DE PROVAS	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS			C/H/S	VENCIMENTO INICIAL
				AC	PNE	TOT.		
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR SERVIÇO SOCIAL + CRESS	OBJETIVA E TÍTULOS	ASSISTENCIA SOCIAL	02	-	02	30H	<b>2.362,64</b>
AVALIADOR FÍSICO – EDUCADOR FISIOCORPORAL	NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA + REGISTRO NO CONSELHO	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	01	40H	<b>1.509,35</b>
BIÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS + REGISTRO NO CRBIO	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	01	30H	<b>1.783,78</b>
CIRURGIÃO DENTISTA	NÍVEL SUPERIOR ODONTOLOGIA + CRO	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	01	40H	<b>2.058,21</b>
CONTROLADOR INTERNO	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO	OBJETIVA E TÍTULOS	GABINETE	01	-	01	40H	<b>3.130,97</b>
ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR ENFERMAGEM +	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	01	40H	<b>2.607,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2009 – 2012

	COREN							
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR FONOAUDIOLOGIA + CRF	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	01	40H	<b>1.509,35</b>
MÉDICO (diurno)	ENSINO SUPERIOR MEDICINA + CRM	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	01	20H	<b>4.390,85</b>
MÉDICO (noturno)	ENSINO SUPERIOR MEDICINA + CRM	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	01	20H	<b>4.390,85</b>
PEDAGOGO SOCIAL	NIVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	OBJETIVA E TITULOS	ASSISTENCIA SOCIAL	01	-	01	40H	<b>2.362,64</b>
PROFESSOR LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	ENSINO SUPERIOR LICENCIATURA PLENA GEOGRAFIA	OBJETIVA E TÍTULOS	EDUCAÇÃO	01	-	01	30H	<b>1.346,27</b>
PROFESSOR LICENCIATURA EM HISTÓRIA	ENSINO SUPERIOR LICENCIATURA PLENA HISTÓRIA	OBJETIVA E TÍTULOS	EDUCAÇÃO	01	-	01	30H	<b>1.346,27</b>
PROFESSOR LICENCIATURA EM LETRAS	ENSINO SUPERIOR LICENCIATURA PLENA LETRAS	OBJETIVA E TÍTULOS	EDUCAÇÃO	01	-	01	30H	<b>1.346,27</b>
PROFESSOR LICENCIATURA EM	ENSINO SUPERIOR	OBJETIVA E TÍTULOS	EDUCAÇÃO	03	-	03	30H	<b>1.346,27</b>



PEDAGOGIA	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA								
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR PSICOLOGIA CRP	+	OBJETIVA E TÍTULOS	ASSISTENCIA SOCIAL	01	-	01	40H	<b>1.234,93</b>
<b>ENSINO MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE</b>									
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO		PROVA OBJETIVA	MEIO AMBIENTE	02	-	02	40H	<b>810,81</b>
AGENTE DE TRANSITO	ENSINO MÉDIO		PROVA OBJETIVA	ADMINISTRAÇÃO	03	-	03	40H	<b>843,87</b>
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	ENSINO MÉDIO		PROVA OBJETIVA	GABINETE	02	-	02	40H	<b>2.183,01</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL	ENSINO MÉDIO		PROVA OBJETIVA	FINANÇAS	01	-	01	40H	<b>1.270,52</b>
ASSISTENTE JURÍDICO	ENSINO MÉDIO		PROVA OBJETIVA	GABINETE	01	-	01	40H	<b>1.270,52</b>
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	ENSINO MÉDIO		PROVA OBJETIVA	SAÚDE	01	-	01	40H	<b>599,50</b>
AUXILIAR DE SALA	ENSINO MÉDIO		PROVA OBJETIVA	EDUCAÇÃO	02	-	02	40H	<b>843,87</b>
FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO		PROVA OBJETIVA	OBRAS	01	-	01	40H	<b>1.270,52</b>



TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO	PROVA OBJETIVA	ADMINISTRAÇÃO	01	-	01	40H	<b>1.359,47</b>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COREN	PROVA OBJETIVA	SAÚDE	04	01	05	40H	<b>704,05</b>
VIVEIRISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PROVA OBJETIVA	MEIO AMBIENTE	02	-	02	40H	<b>810,81</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>								
ALMOXARIFE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	ADMINISTRAÇÃO	01	-	01	40H	<b>600,05</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	SAÚDE	04	01	05	40H	<b>600,05</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	ASSISTENCIA SOCIAL MEIO AMBIENTE	01 01	-	02	40H	<b>656,17</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>								
COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	OBRAS	01	-	01	40H	<b>599,50</b>
COZINHEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA	SAÚDE	02	-	02	40H	<b>647,97</b>



	INCOMPLETO							
MOTORISTA CATEGORIA A/B/C	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA “A”, “B”, “C”	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	SAÚDE ASS. SOCIAL MEIO AMBIENTE	01 01 01		03	40H	<b>599,50</b>
MOTORISTA CATEGORIA D/E	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA “D” , “E”	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	EDUCAÇÃO SAÚDE OBRAS	10 02 03		15	40H	<b>635,65</b>
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESCAVADEIRA HIDRAULICA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA “D”	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	OBRAS	01	-	01	40H	<b>829,81</b>
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA “D”	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	OBRAS	01	-	01	40H	<b>829,81</b>
SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	SAÚDE OBRAS ADM. ASS. SOCIAL	04 09 01 01	01 02 - -	<b>18</b>	40H	<b>599,50</b>
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	SAÚDE ASS. SOCIAL OBRAS	01 02 01	-	04	40H	<b>599,50</b>



TOTAL DE VAGAS

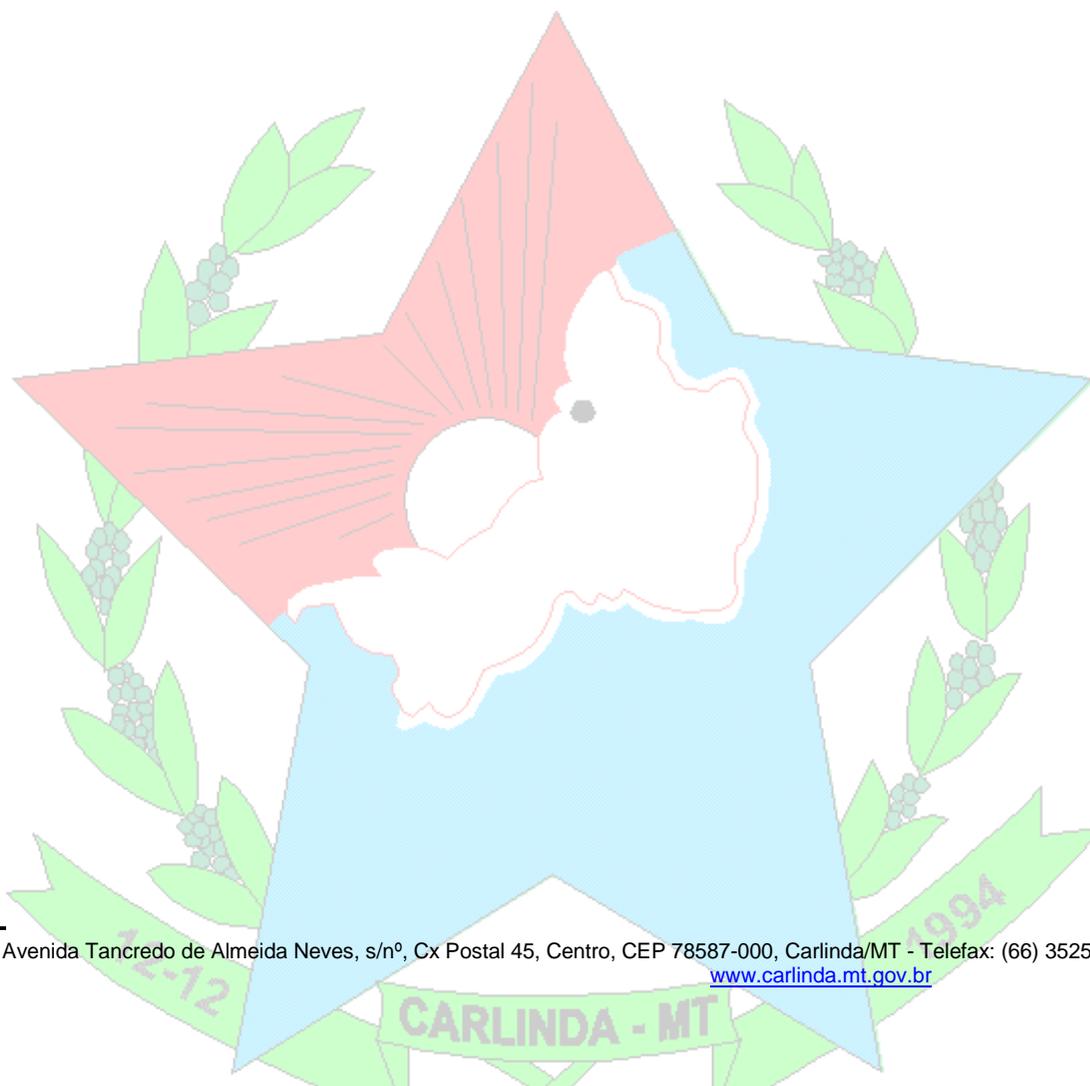
87

05

92

**LEGENDAS:**

- AMPLA CONCORRENCIA: AC;
- PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: PNE;
- CARGA HORÁRIA SEMANAL ; C/H/S





## ANEXO II

# SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO

### ENSINO SUPERIOR

#### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

**Atribuições típicas:** participar do planejamento e gestão das políticas sociais; - coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; - elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; - compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; - coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; - desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; - organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; - promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; - acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário; - incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente; - orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; - emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para



peças com deficiência; - divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; - formular projetos para captação de recursos; - articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; - participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**a) Atribuições do Assistente Social / CRAS:** · Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei; · Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS; · Planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções dos trabalhos; · Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos junto ao órgão da administração pública, que seja do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; · Prestar orientação social a indivíduos, grupos e suas famílias; · Planejar, organizar e administrar benefícios sociais; · Promover pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar as ações profissionais; · Realizar estudos, laudos e pareceres sociais, bem como visitas domiciliares; · Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, serviços sócio-educativos, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; · Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores estabelecidos; · Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; · Desencadear, em acordo com o gestor, ações para elaboração do mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS; · Planejar, promover e participar de ações com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, na definição dos fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e dessa com a Proteção Especial de Assistência Social e da avaliação da efetividade das ações; · Orientar, conjuntamente com a equipe técnica, e sob a coordenação do gestor, instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; · Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; · Mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias; · Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; · Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; · Assessoria aos serviços sócio-educativos desenvolvidos no território; · Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; · Articulação de ações



que potencializem as boas experiências no território de abrangência; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**b) Atribuições do Assistente Social / CREAS:** · Articular o processo de implantação do CREAS; Coordenar a execução das ações; Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio assistencial; Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; · Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados; Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Realizar reuniões periódicas, com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; · Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; · Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes; Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de Rua. · Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar. · Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores. · Realizar visitas domiciliares. · Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social. · Prestar atendimento sócio assistencial individual e/ou grupal aos usuários do CREAS. · Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas. · Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário. · Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários. Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistencial. Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando a superação da situação de violação de direitos evidenciada. · Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade. · Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **CARGO: AVALIADOR FÍSICO – EDUCADOR FISIOCORPORAL**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais através do Programa de Apoio a Saúde da Família



– NASF. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. · Realizar palestras para veicular informação que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a estimular a prática do autocuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas / Práticas Corporais, nutrição e saúde. Capacitar profissionais, para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento das atividades físicas e práticas corporais. Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde na comunidade. Promoção de ações ligadas à Atividade Física / Práticas Corporais em unidades assistidas pelo Município. Articular projetos para melhor utilizar os espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos de estímulo e valorização das Atividades Físicas / Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Participar de reuniões e Atividades civis; integrar órgãos complementares, atender a solicitação da unidade de lotação referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito institucional; Realizar atividades Físicas com o grupo de idosos. efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnosticar a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional; participar da elaboração de programas para a comunidade, no campo educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo e recreativo, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área da saúde das famílias; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos; atuar em equipe multiprofissional; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho da Instituição e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

#### **CARGO: BIOLOGO**

Realizar fiscalização, divulgação e pesquisa sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e respeito à preservação e conservação das espécies. Resgatar animais silvestres. Acompanhar e elaborar Geo-processamento de informações ambientais. Elaborar confecção de mapas temáticos ambientais. Catalogar e classificar as diferentes espécies da nossa fauna e flora. Participar de ações de vigilância em saúde, meio-ambiente e zoonoses, com elaboração de estudos e diagnósticos das situações evidenciadas.

#### **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando



processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxarifados; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas e outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e



de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas; emitir parecer acerca da legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções; integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias.

### **CARGO: ENFERMEIRO**

Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

Prestar assistência de fonoaudióloga. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Carlinda/MT. Atender consultas de fonoaudióloga em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **CARGO: MÉDICO (diurno)**

Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.



---

## **CARGO: MÉDICO (diurno/noturno)**

Prestar atendimento de urgência e emergência, realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.

## **CARGO: PEDAGOGO SOCIAL**

**Atribuições:** Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) e/ou Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e demais unidades da SMAS, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento do Programa do CRAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos. Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



## **CARGO: PROFESSOR EM LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministra aulas no ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

## **CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministra aulas no ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos



métodos adotados; Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

### **CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM LETRAS**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministra aulas no ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

### **CARGO: PROFESSOR EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA**

Propiciar atendimento pedagógico especializado aos educando com DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM, matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, possibilitando avanços no seu processo de ensino e de aprendizagem. Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor



rendimento do ensino; Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministra aulas no ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

Realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social -, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão. Executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional. Proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersectorialidade e a participação no PAIF. Elaborar laudos técnicos solicitados pela Coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do Programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais. Realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas. Atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança. Assessora as Secretarias Municipais, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não. Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Pesquisa analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor.

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

### **CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

Vistoriar denúncias; Aplicar multas e/ou compensações em infrações; Participar de campanhas relacionadas ao meio ambiente promovidas no município; Fiscalizar através das ações preventivas,



onde são realizadas vistorias programadas para levantamento de dados e informações necessárias. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade ou que sejam determinadas por seus superiores.

### **CARGO: AGENTE DE TRANSITO**

Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente.

### **CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições da Unidade Central do Sistema de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;



examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL**

Controla e executa trabalhos relacionados com a área Contábil, tais com: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade ou que sejam determinadas por seus superiores.

### **CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

Assessorar na elaboração dos atos municipais, regulamentos e normas concernentes a municipalidade. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções.

### **CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; - preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.

### **CARGO: AUXILIAR DE SALA**



Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Educação de Carlinda; Participar das formações propostas pela Instituição de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se; – verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares; – verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; – embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; – verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; – analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; – verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; – acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; – inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; – verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; – fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares; – realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; – preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição; – realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; – emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; – fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; – fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e



com os projetos apresentados; – intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanísticos e fiscais do Município; - participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; – participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; – executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

Assessorar na elaboração dos atos municipais, regulamentos e normas concernentes a municipalidade. Realizar tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Órgão de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões.

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **CARGO: VIVEIRISTA**

Executar tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros, selecionando sementes, a fim de



possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento: seleciona as sementes de acordo com a espécie florestal, separando-as por qualidade, origem e data de coleta, para obter a quantidade estimada de mudas; prepara os vasos, caixas ou recipientes similares, enchendo-os com terriço ou aplicando outras técnicas de fertilização, para possibilitar a proliferação do embrião vegetal; espalha as sementes nos recipientes do viveiro, colocando-as nos sulcos de terriço e vedando-os, para permitir o desenvolvimento das mesmas; efetua o borrifo e a cobertura das sementeiras, molhando-as e cobrindo-as com capim ou palha, para manter a umidade e a temperatura adequadas à germinação; acompanha a evolução do processo de germinação, cuidando da ventilação, limpeza e erradicação de pragas e doenças das sementeiras, para obter mudas viçosas; executa a repicagem da muda selecionada, cavando cuidadosamente em torno da área radicular da mesma, a fim de transferi-la da sementeira para o viveiro instalado ao ar livre ou coberto; faz a enxertia de mudas nos viveiros, inserindo a parte viva de um vegetal em outro através de cortes, fendas ou junções dos mesmos, utilizando fita ou cordões para desenvolver novas variedades de vegetal; prepara as mudas de árvores selecionadas, embalando-as e identificando-as com etiquetas, para remetê-las às áreas de reflorestamento. Pode supervisionar os serviços dos viveiros florestais. Pode especializar-se em embalagens de espécimes de silvicultura; realiza a enxertia dos galhos coletados, introduzindo-os nos cortes efetuados em plantas escolhidas e fixando-os com o auxílio de fitas e cordões de algodão, para possibilitar a germinação; dispensa tratamentos culturais às plantas que receberam enxerto, cortando suas partes aéreas, acima do enxerto, e desbastando periodicamente os ramos que surgirem nas partes cortadas, para permitir o fortalecimento dos galhos enxertados; aplica produtos químicos nas plantas enxertadas, passando-as nos locais dos cortes, com o auxílio de pincel, para prevenir possíveis infecções; efetua a marcação das plantas enxertadas, colocando etiquetas informativas em seus galhos, para permitir a identificação. Participar de campanhas relacionadas ao meio ambiente promovidas no município. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### **CARGO: ALMOXARIFE**

Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material. Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas



afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais.. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Aglutina as atividades administrativas e técnicas que auxiliam as diversas atividades do local de trabalho, auxiliando no desempenho de todas as funções do Departamento ao qual é designado. Executa trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição. Utiliza equipamentos de informática; arquiva documentos; examina e autentica documentos; presta atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone; verifica e analisa documentação destinada a registro; confere documentação dos profissionais da área; elabora relatórios; examina documentos; recebe, analisa e encaminha correspondências; orça, compra e controla estoques de materiais e equipamentos; faz levantamentos; opera com terminais eletrônicos, cadastral e fotocópia; elabora atas; participa de reuniões e eventos externos; realiza serviço externo, conforme demanda; realiza serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastro,



textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### **CARGO: COVEIRO**

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Auxiliar no transporte de caixões; Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; Fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; Fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; Executar outras atribuições afins.

### **CARGO: COZINHEIRA**

Preparar refeições, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos; Responsabilizar pelo total preparo e cozimento do alimento cumprindo as receitas, a programação e horários pré-estabelecidos; Preparar e servir as refeições, lanches e sobremesas quando necessário; Responsabilizar pela arrumação do freezer, da geladeira e da dispensa; Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Cuidar da limpeza e conservação da cozinha, material e de utensílios utilizados, para garantir sua boa apresentação e higiene; Executar tarefas afins.

### **CARGO: MOTORISTA CATEGORIA A/B/C**

Conduzir veículos médio em geral, bem como veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D/E**

Conduzir veículos automotores em geral, bem com veículos automotores destinados ao transporte de



passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

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



## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA – PATROL**

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Abertura e conservação de, ruas, avenidas, pátios e estradas rurais; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento e executar base e sub-base de pavimentação asfáltica; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **CARGO: SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



## **CARGO: VIGIA**

Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO SUPERIOR

#### CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL  
AVALIADOR FÍSICO – EDUCADOR FISIOCORPORAL  
BIÓLOGO  
CIRURGIÃO DENTISTA  
CONTROLADOR INTERNO  
ENFERMEIRO  
FONOAUDIÓLOGO  
MÉDICO (diurno)  
MÉDICO (noturno)  
PEDAGOGO SOCIAL  
PROFESSOR LICENCIATURA EM GEOGRAFIA  
PROFESSOR LICENCIATURA EM HISTÓRIA  
PROFESSOR LICENCIATURA EM LETRAS  
PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA  
PSICÓLOGO

#### PORTUGUES

Fonética: Fonema, Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo

#### MATEMÁTICA

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, Equações Biquadradas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção;



Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Matrizes; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima européia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento e Reforma Religiosa. Revolução científica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República. Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As consequências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, consequências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**



Conceito de Internet e Intranet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Procedimentos, aplicativos e tipos de computadores, conceitos de hardware e de software; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; Principais aplicativos comerciais para: MS-Windows 9x; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Linux; Access.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Conhecimentos Específicos:** Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teóricos metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado.

### **CARGO: AVALIADOR FÍSICO – EDUCADOR FISIOCORPORAL**

**Conhecimentos Específicos:** Atividade Física/Movimento Humano: Performance (desempenho e condicionamento humano); Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Comportamento (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidades motoras); Cultura (jogos, lutas, danças, ginásticas, esporte, lazer e recreação); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora e Construtivista); Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano; Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Sistemas; Socorros e Urgências no Esporte; Corporeidade (Esquema corporal, Imagem corporal e Expressão Corporal); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Equipamento e Material (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidades de utilização na



ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de atividade física/movimento humano); Educação Física e Sociedade: A educação física na sociedade, a Escola como instituição social.; A importância da Educação Física; Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Aspectos psicossociais; Metodologia; Planejamento e sua evolução; Seleção de conteúdos; Esporte, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Atividades em geral; Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e Regras; Organização de Eventos.

### **CARGO: BIÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos: BOTÂNICA:** Noções gerais de Botânica: Introdução à taxonomia vegetal. **ECOLOGIA:** Noções gerais de Ecologia: Introdução ao estudo da ecologia. Hierarquia dos níveis de organização. Ecologia de Ecossistemas brasileiros. Ecologia de Populações. **ZOOLOGIA:** Taxonomia zoológica; Principais aspectos da classificação e nomenclatura zoológica; Características gerais dos invertebrados e dos vertebrados; Aspectos e características evolutivas; Técnicas de coleta, preparo e conservação de material zoológico. **BIOLOGIA GERAL:** Fisiologia; Anatomia Humana; Bioquímica: Carboidratos, Lipídios, Proteínas, Ácidos Nucléicos; Biologia Celular: Membrana Plasmática, Organelas, Núcleo; Divisão celular: Ciclo celular, Mitose, Meiose, Gametogênese; Embriologia e Reprodução Humana: Fecundação, Clivagem, Estágios embrionários, Folhetos embrionários, Fisiologia do sistema reprodutor masculino e feminino. Noções de Genética. **ASPECTOS SOCIO-ECONÔMICOS:** Educação ambiental - conceitos; Aspectos fitossociológicos; Agenda 21 – desenvolvimento sustentável; Meio ambiente e sociedade. **BIOSEGURANÇA:** Noções de Bioética e Biossegurança; Gerenciamento de Resíduos Biológicos e de Resíduos Químicos; Biossegurança na Manipulação de Plantas Transgênicas em Contenção. **PROGRAMA DE SAÚDE:** Definição de agente etiológico, parasito e hospedeiro relação parasito-hospedeiro; Doenças Emergentes e Reemergentes; Endemias e epidemias (conceito); Doenças Sexualmente Transmissíveis. **VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Conceito, histórico, objetivos, funções, Importância na Saúde Pública; Inspeção em vigilância sanitária; Noções básicas de processos administrativos sanitário; Doenças de veiculação hídrica; Hepatite, cólera e febre tifóide; Vigilância epidemiológica e medidas de controle; Relações entre os seres vivos, poluição do ar, da água e do solo, interferência do Homem na natureza.

### **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e



contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.

### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Lei 10.520/2002. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

### **CARGO: ENFERMEIRO**

**Conhecimentos Específicos** Ética e legislação aplicada à enfermagem: Lei 7.498 de 25/06/1986 e Lei 8.967 de 28/12/1994; COREN Lei do exercício profissional (Código de ética) Resolução COFEN 311/2007. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de



enfermagem a paciente com doenças infectas contagiosas e sexualmente transmissíveis. Enfermagem na clínica cirúrgica: assistência de enfermagem ao paciente no pré, trans e pós-operatório. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico; Instrumental cirúrgico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardíaca respiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento; Criança hospitalizada; Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Políticas de Saúde, Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS).

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento em anatomia e fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos órgãos da fala e da audição. Patologia do sistema nervoso central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: encefalopatias não progressivas, encefalopatia crônica infantil fixa (paralisia cerebral), disartrias, dispraxias, apraxias, dislexia. Deficiência mental. Distúrbio psiquiátrico. Linguística: fonética e fonologia. Desenvolvimento humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do indivíduo excepcional: conceitos básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: avaliação audiológica completa. Linguagem oral: desenvolvimento da linguagem oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); inatista (Chomsky) e sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Linguagem escrita: desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); inatista (Chomsky) e sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita: teorias, técnicas, avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação. Fonoaudiologia em instituição educacional: fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar.

### **CARGO: MÉDICO (diurno/noturno)**

**Conhecimentos Específicos:** Código de Ética na Medicina. Doenças cardiovasculares (hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, dislipidemia). Doenças endócrinas (diabetes melitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo). Doenças pulmonares (pneumonia, tuberculose, asma). Doenças infecciosas parasitárias (meningite bacteriana aguda, malária, dengue, AIDS). Dermatologia (micoses superficiais, pio dermites, ranceniase, leishmaniose pegumentar americana). Gastroenterologia (hepatite aguda, diarreia, verminoses). Ginecologia (Doenças sexualmente transmissíveis- DST, planejamento familiar). Obstetrícia (Assistência pré-natal, infecção- TORCH na gravidez, síndrome hipertensiva na gestação) Pediatria (imunização, desnutrição, saúde da criança). Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

### **CARGO: PEDAGOGO SOCIAL**

**Conhecimentos Específicos:** Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS –



Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei n 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

### **CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA**

**Conhecimentos Específicos:** A evolução do pensamento geográfico e os novos paradigmas de ciência; As fontes e a evolução da concepção da natureza do homem e da economia na geografia: Os impactos da economia mundial sobre o meio ambiente e suas relações com a sociedade; Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território; Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades; Alfabetização e linguagem cartográfica; A cartografia nos diversos níveis de ensino; Orientação, localização e representação da terra; A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro; A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE; As regiões geoeconômicas brasileiras; Principais características econômicas e sociais das mesorregiões e microrregiões de Mato Grosso ; a diversidade sócio-cultural de Mato Grosso; Conceitos demográficos fundamentais; Crescimento populacional; Teorias demográficas e desenvolvimento sócio-econômico; Distribuição geográfica da população; Estrutura da população; Migrações populacionais; O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as conseqüências ambientais; Relação cidade e campo; A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro; Agricultura e meio ambiente; Brasil, território e nação: A produção do espaço geográfico brasileiro, o Brasil e a nova ordem mundial e o Brasil no contexto regional; Organizações e blocos econômicos; Conflitos, problemas e propostas do mundo atual; Quadro natural (relevo vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional; clima e aquecimento global; Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil; Políticas públicas e gestão ambiental no Brasil. Representações e práticas sociais em educação ambiental; Espaço e turismo no ensino da geografia.

### **CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA**

**Conhecimentos Específicos:** Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil - Deposição de



Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas - a Globalização e o MERCOSUL, as manifestações culturais na América Latina - ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade o Brasil no contexto do mundo atual. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Ética profissional.

### **CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM LETRAS**

**Conhecimentos Específicos:** O português como língua de cultura. Relações gramaticais e discursivas: paralelos e contrastes. Aspectos funcionais e padrões estruturais. Análise interpretativa de fenômenos relativos aos diversos níveis constitutivos do português: fonético-fonológico, prosódico, morfológico, sintático e semântico. Relação entre língua, cultura e sociedade. A heterogeneidade lingüística: variantes e variáveis lingüísticas; relação entre pensamento e linguagem. Análise do discurso: língua, discurso e ideologia. Da frase ao texto: significado e contexto; a noção de textualidade: coesão e coerência textuais; a linguagem em uso: enunciado e enunciação. Modos de organização do discurso e tipologia textual. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Os pressupostos e as inferências. Interpretação e compreensão. O texto na sala de aula: a formação do produtor/ leitor. O português do Brasil: diversidade e preconceito lingüístico. Língua falada e língua escrita. O signo lingüístico; os elementos da comunicação; as funções da linguagem; figuras e vícios de linguagem. Sinonímia, polissemia. A gramática na escola: a articulação gramática e texto. Reconhecimento de textos escritos e orais, literários e não literários como corpus adequado para o estudo da língua, segundo as perspectivas sincrônica e diacrônica, nos aspectos gramaticais, discursivos e estilísticos. Estruturação do sentido: palavra, frase, texto e contexto. Valor nocional das classes e categorias gramaticais; hierarquia de unidades lingüísticas: estrutura e função de morfemas, palavras, sintagmas e frases – os processos de formação de palavras; a estrutura sintática da frase, gramaticalidade e inteligibilidade; os processos sintáticos, o paralelismo semântico; a organização do período; sintaxe de concordância; sintaxe de regência. Crase. Questões gramaticais: ortografia, acentuação e pontuação.

### **CARGO: PROFESSOR EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA**

**Conhecimentos Específicos:** pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação



supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

### **CARGO: PSICÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** Psicologia Organizacional: definição, histórico, áreas de atuação e função do psicólogo nas organizações. Gestão de pessoas, recrutamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. Qualidade de vida e saúde mental no trabalho. Psicopatologia geral e saúde mental no trabalho: diagnóstico das perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Teorias da personalidade. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Técnicas de exame e aconselhamento psicológico: principais instrumentos de avaliação psicológica. Psicologia e saúde: a inserção do psicólogo na área de saúde e formas de intervenção. Psicologia Social, Institucional e do Trabalho: formas de atuação e intervenção. Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo. Entrevista adimensional: princípios, técnicas e roteiros de entrevista. Perícias psicológicas: pareceres, laudos e relatórios técnicos. Atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e hospitalar.

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

### **CARGOS:**

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

AGENTE DE TRANSITO

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL



ASSISTENTE JURÍDICO  
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA  
AUXILIAR DE SALA  
FISCAL DE OBRAS  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
TÉCNICO DE ENFERMAGEM  
VIVEIRISTA

### **PORTUGUES**

Fonética: Fonema, Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

### **MATEMÁTICA**

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, Equações Biquadradas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Matrizes, Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima européia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento e Reforma Religiosa. Revolução científica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus



desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República. Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As conseqüências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, conseqüências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/Vista). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de



teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**Conhecimentos Específicos:** Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico- uso, produção, transporte e Armazenamento, Agenda 21 Local, Tratado de Kyoto, Conferencia de Estocolmo, Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Lei Municipal Nº 614/2011 que dispõe sobre o Código de Proteção Ambiental do Município de Carlinda; Lei Complementar Nº 005/2008 que institui o Plano Diretor Participativo do Município de Carlinda;

### **CARGO: AGENTE DE TRANSITO**

**Conhecimentos Específicos:** **Direito Administrativo** - Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e suas posteriores alterações e as Resoluções do CONTRAN de nºs 16, 26, 30, 36, 38, 39, 46, 53, 82, 108, 121, 129, 136, 145, 146, 149, 154, 160, 166, 174, 190, 202, 217, 227, 263, 269, 277, 290 e 292.

### **CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional



### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL**

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

### **CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento, decretos). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceitos, Princípios, Modalidades, Tipos, Fases, Revogação e Anulação, Dispensam e Inexigibilidade, Contratos Administrativos. Ética no Serviço Público. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie.

### **CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**



**Conhecimentos Específicos:** Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde. 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-sepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SALA**

**Conhecimentos Específicos:** pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS**



**Conhecimentos Específicos:** Legislação municipal sobre obras e edificações, posturas e meio ambiente do município, rotina das atividades de fiscalizações em obras comerciais e residenciais, nos logradouros públicos em geral diligenciando os recursos hídricos, a flora e a fauna, orientando e atuando os contribuintes infratores, para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem estar dos munícipes.

### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Ética no Serviço Público.

### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Conhecimentos Específicos:** A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Programa de Saúde da Família (PSF). Conhecimentos Básicos De Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde.



ALMOXARIFE  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

### **PORTUGUÊS**

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância.

Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino fundamental completo.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo

### **MATEMÁTICA**

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos Históricos e Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos e sociais, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo, primeiros exploradores. Executivo e Legislativo Municipal. Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso. Localização do Município no Estado, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, prefeito, vereadores, Municípios que fazem divisa, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte. Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Patrimônio público.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO: ALMOXARIFE**

**Conhecimentos Específicos:** Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almojarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo; Organização de estoques.



### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**Conhecimentos Específicos:** Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Contratos Administrativos. Ética no Serviço Público.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Básicos de Administração (planejamento, organização, motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Ética no Serviço Público.

## **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

### **CARGOS:**

COVEIRO

COZINHEIRA

MOTORISTA CATEGORIA A/B/C

MOTORISTA CATEGORIA D/E

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESCAVADEIRA HIDRAULICA

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL

SERVIÇOS GERAIS

VIGIA

### **PORTUGUÊS**

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância.

Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino fundamental incompleto.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo

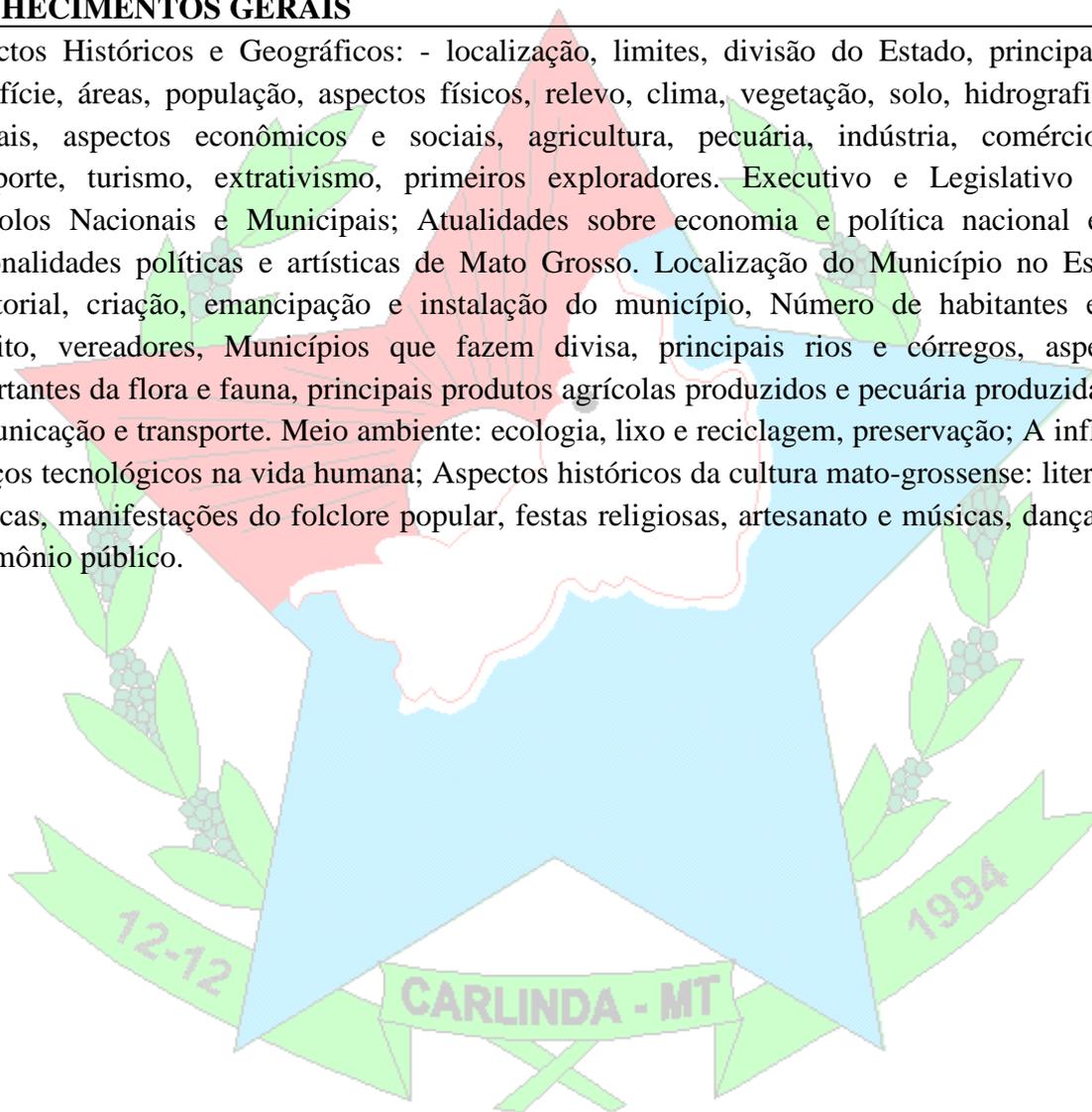


## MATEMÁTICA

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas

## CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos Históricos e Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos e sociais, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo, primeiros exploradores. Executivo e Legislativo Municipal. Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso. Localização do Município no Estado, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, prefeito, vereadores, Municípios que fazem divisa, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte. Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Patrimônio público.



## ANEXO IV PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

### PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO – Somente para os cargos:

Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, a Prova Prática constará de cópia de texto alfa-numérico (digitação), elaborado no Microsoft Windows Word ou Linux, operacionalizado em microcomputador - Disponível no laboratório de Informática da cidade de Carlinda - MT. O candidato será avaliado quanto à produção (número de toques líquidos por minuto), (número e tipo de



erro cometido na transcrição do texto), conforme especificação detalhada da prova prática de digitação a ser aplicada encontra-se discriminada neste anexo deste edital.

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

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto;
3. A média é de 750 caracteres;
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a nota obtida na prova objetiva que resultará na classificação final.
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação na prova prática de digitação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
  - a) Número de caracteres;
  - b) Tempo de duração;
  - c) Número de erros.

<b>FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)</b>	<b>FATOR TEMPO (B)</b>	<b>FATOR ERRO (C)</b>	<b>NOTA FINAL (NF)</b>
100% 90% 80% 70% 60% 50%	Nota: 10,00 Nota 9,00 Nota 8,00 Nota 7,00 Nota 6,00 Nota 5,00	<b>5 minutos</b>  A nota máxima é 10,00.	Serão descontados 0,05 pontos cada erro cometido na digitação. Considerando-se toque a toque em comparação com o texto original.  $A+B-C=NF$



## ANEXO V

### **PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA CNH CATEGORIA "D", "E", MOTORISTA CNH CATEGORIA "A", "B", "C", OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL CNH CATEGORIA "D", OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESCAVADEIRA HIDRÁULICA CNH CATEGORIA "D",**

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

Atividades e critérios para a Prova Prática:

CARGOS	Atividades
Motorista CNH categoria "D", "E",	<p>Executar atividades inerentes ao cargo - dirigir veículos de acordo com as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Transito - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e seguindo a Ficha de Avaliação usada pelo DETRAN - MT, atribuindo-se penalidades eliminatórias, graves, médias e leves para cada infração cometida, com perdas de pontos correspondentes.</p> <p>A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.</p> <p>A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 10,0 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.</p>
Motorista CNH categoria "A", "B", "C",	<p>A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) uma falta eliminatória: reprovação;</li><li>b) uma falta grave: 3,0 (três) pontos negativos;</li><li>c) uma falta média: 2,0 (dois) pontos negativos;</li><li>d) uma falta leve: 1,0 (um) ponto negativo.</li></ul> <p>1.2.1.3 Constituem faltas no exame de direção:</p> <p>I. Faltas Eliminatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;</li><li>b) avançar sobre o meio fio;</li><li>c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;</li></ul>



- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
- l) provocar acidente durante a realização do exame
- II. Faltas Graves:**
- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
- III. Faltas Médias:**
- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
- IV. Faltas Leves:**
- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.
- 1.2.1.4 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.



	<p>1.2.1.5 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.</p> <p>1.2.1.6 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.</p> <p>1.2.1.7 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.</p>
<p>Operador de Máquina Rodoviária Patrol CNH categoria “D”,</p> <p>Operador de Máquina Rodoviária Escavadeira Hidráulica CNH categoria “D”,</p>	<p>A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado</p> <p>A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINA valerá 10 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.</p> <p>A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS será avaliada observando-se os seguintes critérios:</p> <p><b>I. Checagem da Máquina - Pré-uso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Estrutura da Máquina - Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;</li><li>b) Vazamentos;</li><li>c) Peças;</li><li>d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;</li><li>e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.</li></ul> <p><b>II. Checagem dos Níveis da Máquina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nível do Óleo do Motor;</li><li>b) Nível do Óleo da Transmissão;</li><li>c) Nível do Óleo do Hidráulico;</li><li>d) Nível do Óleo de Freio;</li><li>e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.</li></ul> <p><b>III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;</li><li>b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;</li><li>c) Indicador da Temperatura da Transmissão;</li><li>d) Indicador de Pressão da Transmissão;</li><li>e) Indicador da Carga da Bateria;</li><li>f) Indicador do Nível de Combustível;</li><li>g) Indicador da Pressão do Freio;</li><li>h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.</li></ul> <p><b>IV. Checagem de Comandos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Alavancas do Freio de Estacionamento;</li><li>b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;</li><li>c) Alavanca do Comando de Reversão;</li><li>d) Alavanca do Comando da Transmissão;</li><li>e) Pedais de Freio / Neutralizador;</li><li>f) Botão de Buzina.</li></ul> <p><b>V. Procedimentos de Partida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Transmissão em Neutro;</li><li>b) Freio de Estacionamento Aplicado;</li><li>c) Concha Baixa no Solo;</li></ul>



- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

**VI. Teste de Operação:**

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

**VII. Procedimento de Parada:**

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

Cada letra relacionada nos subitens de I a VII acima vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) pontos, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada.

Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

Para submeter-se à Prova Prática para os cargos de: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESCAVADEIRA HIDRÁULICA o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.



## ANEXO VI

### MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_  
(nome completo) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF  
nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_  
Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E  
CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)  
\_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em  
\_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado  
\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico de  
assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carlinda – MT.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Assinatura do(a) requerente \_\_\_\_\_



## ANEXO VII

### MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA OS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

#### REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ O Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, 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 prova necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Carlinda, 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 IX

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
FONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - e-mail: \_\_\_\_\_  
CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_  
ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_  
Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no concurso Edital nº 001/2011:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Anexar:**

- CÓPIA DO RG E CPF;
- CÓPIA DA CTPS
- CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.
- DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE de condição de doador regular , expedido por Banco de Sangue.

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto à Comissão do Concurso após o dia **06 de janeiro de 2012 até dia 15 de janeiro de 2012** final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2011.

\_\_\_\_\_

(assinatura do requerente)

deferido  indeferido

Comissão: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO X

### REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

#### REQUERIMENTO

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

Cargo: \_\_\_\_\_

N.ºRG: \_\_\_\_\_ N.ºCPF \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição da pontuação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos, referente ao título constante do Item 13 do Edital n.º 001/2011 para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT.

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Requerente

#### PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO CONCURSO

Em cumprimento ao item 13 do Edital n.º 001/2011

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

Presidente da Comissão

Secretário da Comissão

Membro



## ANEXO XI

### PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

Publicação do Edital de abertura	20 de dezembro de 2011
Período Normal de Inscrições	22 de dezembro de 2011 à 15 de janeiro de 2012
Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	02 a 06 de janeiro de 2012
Homologação das Inscrições Isenta	09 de janeiro de 2012
Período de recurso para as inscrições isenta não homologadas	10 de janeiro de 2011 à 11 de janeiro de 2012
Resultado recursos isentos	12 de janeiro de 2012
Encerramento das inscrições	15 de janeiro de 2012
Homologação das Inscrições	18 de janeiro de 2012
Período de recurso para as inscrições não homologadas	19 e 20 de janeiro de 2012
Aplicação das Provas objetivas e práticas	29 de janeiro de 2012
Divulgação do gabarito preliminar	30 de janeiro de 2012
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	31 de janeiro e 01 de fevereiro de 2012
Divulgação do resultado do desempenho das provas	06 de fevereiro de 2012
Resultado Final do concurso público após recursos (se tiver)	09 de fevereiro de 2012
Recurso resultado final	10 e 13 de fevereiro de 2012
Homologação do Resultado do Concurso Público	17 de Fevereiro de 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2009 – 2012

