



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
JACIARA

EDITAL Nº 001/2011

CONCURSO PÚBLICO
001/2011



A Prefeitura Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, através do Excelentíssimo Senhor Prefeito Max Joel Russi, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso no seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente Edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1 – ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1 – O presente concurso público será realizado sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste Edital.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – As inscrições serão recebidas no período de **31/01 a 15/02/2011**, no site www.acpi.inf.br.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet | Início: 31/01/2011 no período das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira. Término: 15/02/2011 às 17h00min. Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 15/02/2011 horário de funcionamento bancário LOCAL: Rua Itararé N.º 353, Centro – Biblioteca Pública Municipal. |
| Inscrições pela internet | Início: 31/01//2011 Término: 15/02/2011 Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 15/02/2011 horário de funcionamento bancário. |
| Os horários Previstos neste edital se referem ao horário local de Jaciara – MT. | |

2.2 – Formas de Pagamento:

2.2.1 – O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário junto ao Banco do Brasil, em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.2.2 – As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

PROCEDIMENTO

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou em caso de inscrição presencial com o auxílio de um servidor autorizado e treinado pela empresa ACP Informática;

2º Passo: O candidato deve conferir os dados informados, sob pena de ser impedido de realizar as provas caso os mesmos sejam inconsistentes;

3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário junto ao Banco do Brasil, ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3 – Efetivação da Inscrição:

2.3.1 – O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.3.2 – A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da Taxa de Inscrição for registrado no Banco de Dados (o que pode demorar alguns dias após o recebimento destas informações da rede bancária).

2.4 – Horário para a inscrição presencial: das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min.

2.4.1 – Local: Rua Itararé N.º 353, Centro – Biblioteca Pública Municipal.

2.4.2 – As taxas de inscrição são as seguintes:

| | |
|-----------------------------------------|------------------|
| a) Ensino Superior Completo | R\$70,00 |
| b) Ensino Médio Completo | R\$ 40,00 |
| c) Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 30,00 |

2.5 – Do procedimento para a inscrição presencial:

2.5.1 – Os candidatos que não tenham acesso a Internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, na Rua Itararé N.º 353, Centro – Biblioteca Pública Municipal.

2.5.2 – No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

a) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;

b) Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF, caso o mesmo não possua o número de CPF, deverá solicitar junto aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;

c) Responsabilizar-se pelo pagamento do boleto da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional na forma prevista neste Edital;

d) Não recairão ao servidor autorizado responsável em auxiliar o candidato em sua inscrição presencial quaisquer responsabilidades quanto à escolha de cargos, portanto o candidato deverá antes de pagar a taxa de inscrição certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo;

e) Prestar as informações para a inscrição com clareza diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.5.3 – A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim;

2.5.4 – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes do presente edital;

2.5.5 – O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei;

2.5.6 – Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constata qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação;

2.5.7 – Na hipótese de existência de um mesmo candidato se apresentar inscrito em dois ou mais cargos será validada a última inscrição, efetuada com data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas;

2.5.8 – O candidato a qualquer cargo de nível superior, com a única finalidade de prova de título, detentor de diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar o documento correspondente ao título na sede da Prefeitura Municipal, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, a partir de **31/01/2011 à 15/02/2011, com data de recebimento até 28/02/2011.**

2.5.9 – Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois da data permitida, será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.5.10 – A documentação de que trata o item anterior deverá estar autenticada em cartório.

2.6 – Da regularidade e aceitação das inscrições

2.6.1 – Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital e Regulamento do Concurso.

2.6.2 – Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.6.3 – A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.4 – Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato para concorrer às vagas disponíveis.

2.7 – Do Cartão de Identificação:

2.7.1 – No ato da inscrição o candidato deverá receber (para inscrição presencial) ou imprimir o seu Cartão de Identificação / Comprovante de Inscrição, que apresentará no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações ali contidas, em especial dos seguintes itens:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.7.2 – Além dos dados acima o candidato deverá tomar conhecimento:

- a) Do seu número de inscrição;
- b) De que o local onde fará a prova será divulgado em edital complementar específico para tal;
- c) Do site de acesso para informações complementares: nos sites www.acpi.inf.br e www.jaciara.mt.gov.br
- d) Do dia e hora da prova;

2.8 – Da isenção da taxa de inscrição:

2.8.1 – Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos doadores regulares de sangue na forma da Lei Estadual nº 7713/2002.

2.8.1.1 – 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.

2.8.2 – Os candidatos com direito à isenção, conforme Previsto nos subitens anteriores deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.8.2.1 – Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **31 de janeiro a 04 de fevereiro de 2011**, através de requerimento padrão, disponível no **Anexo III**, a ser protocolado junto ao local estabelecido no item 2.5.1 deste Edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.inf.br.

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

2.9 – Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:

2.9.1 – Reserva de vaga para Portadores de Necessidades Especiais prevista na tabela do item 3.1.1.

2.9.1.1 – Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservados 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99.

2.9.1.2 - Para os efeitos do item 2.9.1.1, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.9.1.3 - Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para

ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal conforme a Previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.9.1.4 - O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/99, deverá apresentar o documento correspondente na sede da **Prefeitura Municipal junto a Comissão Organizadora do Concurso** via protocolo **do dia 31 de janeiro a 15 de fevereiro de 2011, ou por meio do correio com registro em sedex até o dia 15 de fevereiro de 2011, com data de recebimento até 28/02/2011.** Qualquer documento protocolado ou recebido com registro de sedex depois da data limite será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.9.1.5 - O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.9.1.6 - No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.9.1.7 - O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser, na oportunidade.

2.9.1.8 - Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.9.2 – Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.9.3 – **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**, não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não a comunicarem no ato da inscrição.

2.9.4 – Por ocasião da posse dos candidatos classificados a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido de acordo com as normas da Previdência Municipal de Jaciara.

3 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 – Serão oferecidas as seguintes vagas para os cargos do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso no quadro permanente da Prefeitura Municipal, Prev – Jaci - Previdência de Jaciara e Câmara Municipal de Jaciara.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| N.º | CARGOS E PADRÕES | ESCOLARIDADE PRE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Analista de Controle Interno – P.S1 | Formação (Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia) | 1.761,33 | 44Horas | 02 | - | 02 |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|---------|----|----|----|
| | | Registro em Conselho - Prova Dissertativa | | | | | |
| 02 | Arquiteto – P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 01 | - | 01 |
| 3 | Assistente Social - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 02 | - | 02 |
| 04 | Bioquímico - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 02 | - | 02 |
| 05 | Enfermeiro - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 03 | - | 03 |
| 06 | Engenheiro Civil - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 01 | - | 01 |
| 07 | Farmacêutico - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 01 | - | 01 |
| 08 | Fisioterapeuta - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 01 | - | 01 |
| 09 | Médico - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 20Horas | 09 | 01 | 10 |
| 10 | Médico Veterinário - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 01 | - | 01 |
| 11 | Odontólogo - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 20Horas | 02 | - | 02 |
| 12 | Professor Educação Física – CLASSE B NIVEL 1 | - | 1.373,55 | 30Horas | 01 | - | 01 |
| 13 | Professor Pedagogia – CLASSE B NIVEL 1 | - | 1.373,55 | 30Horas | 38 | 02 | 40 |
| 14 | Psicólogo - P.S1 | Registro em Conselho | 1.761,33 | 44Horas | 02 | - | 02 |

ENSINO MÉDIO COMPLETO

| N.º | CARGOS E PADRÕES | ESCOLARIDADE/RE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Agente de Fiscalização Sanitária – P.5 | Prova Pratica de Digitação | 781,02 | 44Horas | 02 | - | 02 |
| 02 | Agente de Fiscalização P.5 | Prova Pratica de Digitação | 781,02 | 44Horas | 02 | - | 02 |
| 03 | Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - CLASSE A NIVEL 1 | - | 781,02 | 30Horas | 29 | 02 | 31 |
| 04 | Oficial Administrativo - P.5 | Prova Pratica de Digitação | 781,02 | 44Horas | 09 | 01 | 10 |
| 05 | Técnico Administrativo Educacional - CLASSE A NIVEL 1 | Prova Pratica de Digitação | 781,02 | 30Horas | 04 | - | 04 |
| 06 | Técnico em Enfermagem – P.7 | Registro em Conselho e Prova Pratica | 951,53 | 44Horas | 07 | - | 07 |
| 07 | Técnico em Laboratório P.7 | Registro em Conselho | 951,53 | 44Horas | 01 | - | 01 |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------|----------|---------|----|---|----|
| 08 | Técnico em Radiologia – P.10 | Registro em Conselho | 1.512,19 | 44Horas | 02 | - | 02 |
| 09 | Técnico em Higiene Dental – P.7 | Registro em Conselho e Prova Prática | 951,53 | 44Horas | 02 | - | 02 |
| 10 | Técnico em Processamento de Dados – P.6 | Prova Prática Hardware | 869,07 | 44Horas | 01 | - | 01 |

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| N.º | CARGOS E PADRÕES | ESCOLARIDADE PRE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Agente Operacional do Dae – P.5 | - | 781,02 | 44Horas | 03 | - | 03 |
| 02 | Auxiliar de Consultório Dentário – P.3 | - | 607,77 | 44Horas | 05 | - | 05 |
| 03 | Mecânico – P.8 | Prova Prática | 1039,40 | 44Horas | 01 | - | 01 |

CAMARA MUNICIPAL

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| N.º | CARGOS E PADRÕES | ESCOLARIDADE PRE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Controlador Interno – P.9 | Formação (Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia) Registro em Conselho - Prova Dissertativa | 2.915,55 | 40horas | 01 | - | 01 |

ENSINO MEDIO COMPLETO

| N.º | CARGOS E PADRÕES | ESCOLARIDADE PRE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Assistente Administrativo – P.5 | Prova Prática de Digitação | 1.310,56 | 40horas | 01 | - | 01 |
| 01 | Telefonista – P.3 | | 874,94 | 40horas | 01 | - | 01 |

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| N.º | CARGOS E PADRÕES | ESCOLARIDADE PRE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Agente de Serviços Gerais – P.2 | | 759,97 | 40horas | 01 | - | 01 |

PREV - JACI**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

| N.º | CARGOS | ESCOLARIDADE RE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|----------|----------------------------------------------------|---------------------------|------------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Contador | Registro em Conselho - Prova Dissertativa | 837,85 | 20Horas | 01 | - | 01 |

ENSINO MEDIO COMPLETO

| N.º | CARGOS | ESCOLARIDADE RE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Técnico Administrativo Previdenciário | Prova Pratica de Digitação | 826,82 | 40Horas | 01 | - | 01 |

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| N.º | CARGOS | ESCOLARIDADE RE-REQUISITOS | VENCIMENTO INICIAL R\$ | CARGA HORÁRIA | VAGAS | | |
|-----|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|--------|-----|-------|
| | | | | | Normal | PNE | Total |
| 01 | Agente de Serviços Gerais | - | 545,00 | 40Horas | 01 | - | 01 |

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

4 – DAS PROVAS**4.1 – Data e local das provas objetivas, dissertativa e das provas práticas;**

4.1.1 – As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **13 de março de 2011 (Domingo)** no período matutino das 08h00min às 12h00min e a prova dissertativa para os cargos: **Analista de Controle Interno, Controlador Interno e Contador** no período vespertino das 14h00min às 18h00min, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no www.acpi.inf.br e será afixado no local de costume.

4.1.2 – A prova prática de **Digitação** poderá ser realizada no mesmo dia das provas objetivas dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

4.1.2.1 – Os candidatos que se submeterão à prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munido de documento de identificação com foto.

4.1.2.3 – Somente serão corrigidas as provas dissertativas para os cargos **Analista de Controle Interno, Controlador Interno e Contador**, dos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

4.1.2.4 – Não ocorrendo sucesso na aprovação dentre os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados, serão admitidos novas correções obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

4.2 – Das características da prova dissertativa para o Cargo de: Analista de Controle Interno, Controlador Interno e Contador.

4.2.1 – A prova dissertativa destina-se a avaliar a profundidade do conhecimento do candidato a respeito das matérias elencadas no edital.

4.2.2 – Nesta fase será permitido ao candidato consultar a legislação (seca), não comentada ou anotada com dados de jurisprudência, doutrinários ou anotações manuais, apostilhas, legislação ou material equivalente retirada e impressa por meio de internet, ou encartes extras à obra de consulta.

4.2.3 – Todo material de consulta será vistoriado pelos fiscais de sala, sendo retido qualquer material que esteja em desacordo com o item 4.2.2. condicionado às demais regras de fiscalização de sala de aula Prevista neste edital.

4.2.4. Mesmo depois da vistoria do material de consulta Previsto no item 4.2.2 na entrada da sala de realização da prova subjetiva se o fiscal perceber a existência de anotações extra-obra no material de consulta do candidato o mesmo será retirado da sala de aula e sumariamente desclassificado do concurso, conforme item 5.3.1. letras “c” e “d” deste edital.

4.2.5 – A prova subjetiva consistirá de uma **Peça Profissional** inerente à área de atuação do cargo e condicionada ao conteúdo programático constante do anexo I deste edital;

4.2.6 – A prova dissertativa terá duração de 04 (quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.7 – A nota máxima da prova subjetiva é de 10 (dez) pontos.

4.2.8 – Não serão cobradas as novas regras ortográficas.

ESPELHO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

| ASPECTOS MACROESTRUTURAIS | FAIXA DE VALORES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| APRESENTAÇÃO TEXTUAL | |
| Legibilidade | 0,50 (cada tópico) |
| Respeito às margens e indicação de parágrafos | |
| ESTRUTURA TEXTUAL (dissertativa) | |
| Introdução adequada ao tema/posicionamento | 1,00 (cada tópico) |
| Desenvolvimento | |
| Fechamento do texto de forma coerente | |
| DESENVOLVIMENTO DO TEMA | |
| Estabelecimento de conexões lógicas entre os argumentos | 2,00 (cada tópico) |
| Objetividade de argumentação frente ao tema/posicionamento técnico | |
| Estabelecimento de uma progressividade textual em relação à seqüência lógica do pensamento | |
| Valor máximo de pontuação | 10,00 |

4.3 – Das características das provas objetivas:

4.3.1 – As provas objetivas terão duração de 04 (quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.3.2 – A constituição das provas objetivas é a seguinte:

PREFEITURA MUNICIPAL

ENSINO SUPERIOR

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Analista de Controle Interno | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Orçamento Público e Contabilidade Pública;</p> <p>Prova III 15 questões de múltipla escolha de Direito Constitucional;</p> <p>Prova IV 15 questões de múltipla escolha de Direito Administrativo.</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>Duas fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova Dissertativa e Prova de Título.</p> |
| 02 | Assistente Social Bioquímico Farmacêutico Fisioterapeuta Médico Veterinário Odontólogo Psicólogo | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Legislação de Saúde Pública;</p> <p>Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos;</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>uma fase: 1ª Prova Objetiva e Prova de Título.</p> |
| 03 | Enfermeiro Médico | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Saúde Pública</p> <p>Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos;</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>uma fase: 1ª Prova Objetiva e Prova de Título.</p> |
| 04 | Professor Educação Física Professor Pedagogia | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Matemática;</p> <p>Prova IV 10 questões de múltipla escolha de Didática e Fundamentação da Educação.</p> <p>Prova V 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos;</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>uma fase: 1ª Prova Objetiva e Prova de Título.</p> |

| | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05 | Arquiteto Engenheiro Civil | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha sobre Segurança do Trabalho;</p> <p>Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos;</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>uma fase: 1ª Prova Objetiva e Prova de Título.</p> |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ENSINO MÉDIO

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Oficial Administrativo | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Informática;</p> <p>Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Noções sobre Administração. Pública.</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto</p> <p>Dois fases: Prova Objetiva e Prova Prática de Digitação.</p> |
| 02 | Agente de Fiscalização Técnico Administrativo Educacional (*) Técnico Em Processamento de Dados | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Informática;</p> <p>Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>Dois fases: Prova Objetiva e Prova Prática de Digitação.</p> <p>(*) Prova Prática.</p> |
| 03 | Agente de Fiscalização Sanitária (*) Técnico em Enfermagem Técnico em Laboratório Técnico em Radiologia (*) Técnico em Higiene Dental | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Saúde Pública;</p> <p>Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos.</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>(*) Prova Prática.</p> |
| 04 | Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | <p>Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa e 5 de Matemática;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Relações Humanas;</p> <p>Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos.</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> |

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Agente Operacional do Dae Auxiliar de Consultório Dentário (* Mecânico) | Prova I 05 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa Prova II 05 questões de múltipla escolha de Matemática; Prova III 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto. Duas Fases: 1ª Provas Objetivas, (* Prova Prática) |

CAMARA MUNICIPAL**Nível Superior**

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|-------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Controlador Interno | Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Orçamento Público e Contabilidade Pública; Prova III 15 questões de múltipla escolha de Direito Constitucional; Prova IV 15 questões de múltipla escolha de Direito Administrativo. Cada questão terá o valor de um ponto. Duas fases: 1ª Prova Objetiva, 2ª Prova Dissertativa e Prova de Título. |

Nível Médio

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|-------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Assistente Administrativo | Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova III 10 questões de múltipla escolha de Informática; Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto Duas fases: Prova Objetiva e Prova Prática de Digitação. |

Nível Médio

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Telefonista | Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova III 10 questões de múltipla escolha de Informática; Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto. Uma fase: Prova Objetiva |

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|--------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Agente de Serviços Gerais | Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa Prova I 10 questões de múltipla escolha de Matemática; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova III 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto. Uma fase: Prova Objetiva |

PREV-JACI

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Contador | Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto; Prova II 20 questões de múltipla escolha de Direito Administrativo; Prova III 20 questões de múltipla escolha de Orçamento Público e Contabilidade Pública; Cada questão terá o valor de um ponto. Duas fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova Dissertativa e Prova de Título. |

ENSINO MÉDIO

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|--------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Técnico Administrativo Previdenciário | Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova III 10 questões de múltipla escolha de 10 de Informática; Prova IV 20 questões de múltipla escolha de Noções sobre Administração Previdenciária. Cada questão terá o valor de um ponto Duas fases: Prova Objetiva e Prova Prática de Digitação. |

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| Ordem | Cargos | Composição das provas |
|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Agente de Serviços Gerais | Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa Prova I 10 questões de múltipla escolha de Matemática; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova III 20 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto. Uma fase: Prova Objetiva |

4.3.3 – Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo I do presente Edital.

4.4 – Da realização das provas

4.4.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original;

- 4.4.2** – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, especificado neste edital;
- 4.4.2.1** – O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.
- 4.4.3** – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.
- 4.4.3.1** – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato; sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em Xérox, ou equivalentes;
- 4.4.4** – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.4.3;
- 4.4.4.1.** Não será permitida permanência e nem ingresso na sala de aplicação de provas candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.4.3 que tenham solicitado por alguém que traga até o local de prova, vencido o horário permitido o candidato será retirado do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).
- 4.4.5** – Durante as provas não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;
- 4.4.5.1** – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato, exceto o permitido no item 4.2.2 para a prova subjetiva;
- 4.4.6** – Não serão considerados aptos a fazerem as provas, aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas;
- 4.4.7** – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;
- 4.4.8** – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;
- 4.4.9** – 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;
- 4.4.10** – As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente;
- 4.4.11** – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
- 4.4.12** – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;
- 4.4.13** – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;
- 4.4.14** – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.
- 4.4.15** – O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **03h00min** poderá levar consigo o caderno de provas;
- 4.4.16** – 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 da aplicação da prova, junto à Prefeitura Municipal de Jaciara

– MT, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados;

4.4.17 – O candidato deverá permanecer no mínimo por 01h00 em sala após o início das provas, sob pena de eliminação;

4.4.18 – 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.

4.5 – Do conteúdo programático das provas objetivas e dissertativas:

4.5.1 – Os programas das provas objetivas e dissertativas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo I do presente Edital.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – Dos critérios de classificação:

5.1.1 – A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

5.1.2 – Os candidatos classificados excedentes às vagas, atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sobre sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no jornal oficial do município da Associação Matogrossense dos municípios, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público;

5.2 – Da Prova de Títulos:

5.2.1 – Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior, cuja pontuação se dará da seguinte forma:

| ORDEM | TÍTULOS | CONDIÇÃO | PONTO |
|--------------|----------------|---------------------------------------------------|--------------|
| 01 | Especialização | Carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas | 0,25 |
| 02 | Mestrado | Carga horária superior de 360 horas/aulas | 0,50 |
| 03 | Doutorado | Carga horária superior a 360 horas/aulas | 0,75 |

5.2.2 – Na análise da Titulação Acadêmica se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação;

5.2.3 – Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública;

5.2.4 – A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório;

5.2.5 – O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas e dissertativas para efeito de classificação final;

5.2.6 – Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado nos termos da legislação vigente;

5.2.7 – Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem à média mínima de 06 (seis pontos) conforme subitem 5.2.5;

5.2.8 – O diploma/certificado previsto no item 5.2.6 deverá ser entregue na sede da prefeitura municipal via **protocolo até o dia 15 de fevereiro de 2011, ou por meio do correio com registro em sedex até o dia 15 de fevereiro de 2011, com data de recebimento até 28/02/2011.** Qualquer documento protocolado ou recebido com registro de sedex depois da data limite será sumariamente invalidado para esta finalidade.

5.2.9 - A documentação de que trata este item deverá estar autenticada em cartório. Qualquer documento protocolado após esta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

5.3 – Da desclassificação:

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

- a) Obter um percentual menor que 40% (quarenta por cento) em cada uma das demais provas objetivas ou menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de conhecimentos específicos e menos de 60% nas provas dissertativas ou práticas ou na média final;
- b) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- c) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2011;
- d) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.
- i) Estiver portando aparelho eletrônico Ex. (Celular, Bip, Relógio, etc...) caso este venha a despertar, tocar ou emitir qualquer tipo de ruído sonoro;

5.4 – Dos critérios de desempate na classificação

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

5.4.1.1 – Cargos de nível superior da Prefeitura, Câmara Municipal e da Prev-Jaci:

a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Assistente Social, Bioquímico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Odontólogo, Psicólogo, Enfermeiro, Arquiteto e Engenheiro Civil, **Prova IV;**

b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Professor de Educação Física e Professor de Pedagogia. **Prova V;**

c) Maior nota na prova de Conhecimentos de Legislação sobre Saúde Pública para os cargos de: Assistente Social, Bioquímico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Odontólogo e Psicólogo, **Prova III;**

d) Maior nota na prova de Conhecimentos de Saúde Pública para os cargos de: Enfermeiro e Médico **Prova III;**

e) Maior nota na prova de Didática e Fundamentação da Educação para o cargo: - Professor de Educação Física e Professor Pedagogia - **Prova IV;**

f) Maior nota na prova de Matemática para os cargos de: - Professor de Educação Física e Professor Pedagogia - **Prova III;**

g) Maior nota na prova de Conhecimentos sobre Segurança do Trabalho: Arquiteto e Engenheiro Civil - **Prova III;**

h) Maior nota na prova de Conhecimentos sobre Direito Administrativo para os cargos de: Analista de Controle Interno e Controlador Interno (Câmara) - **Prova IV;**

i) Maior nota na prova de Conhecimentos sobre Direito Constitucional para os cargos de: Analista de Controle Interno e Controlador Interno (Câmara) - **Prova III;**

j) Maior nota na prova de Conhecimentos sobre Orçamento Público e Contabilidade Pública para os cargos de: Analista de Controle Interno e Controlador Interno (Câmara) - **Prova II;**

l) Maior nota na prova de Conhecimentos sobre Orçamento Público e Contabilidade Pública para o cargo de: Contador (Prev-Jaci) - **Prova III;**

m) Maior nota na prova de Conhecimentos sobre Direito Administrativo para os cargos de: Contador (Prev-Jaci) - **Prova II;**

n) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais para todos os cargos exceto para o cargo de: Analista de Controle Interno, Controlador Interno (Câmara) e Contador (Prev-Jac) - **Prova II;**

o) Maior nota na prova de Língua Portuguesa para todos os cargos - Prova I;

5.4.1.2 – Cargos de Ensino Médio: Prefeitura, Câmara Municipal e da Prev-Jaci:

- a) Maior nota na **Prova IV**
- b) Maior nota na **Prova III**
- c) Maior nota na **Prova II**
- d) Maior nota na **Prova I**

5.4.1.3 – Cargos de Ensino Fundamental Incompleto e Fundamental Completo: Prefeitura, Câmara Municipal e da Prev-Jaci:

- a) Maior nota na **Prova IV**
- b) Maior nota na **Prova III**
- c) Maior nota na **Prova II**
- d) Maior nota na **Prova I**

5.4.1.4 – Persistindo empate aplica-se a seguinte regra a todos os cargos:

- a) Maior nota na prova prática;
- b) Candidato mais idoso.

6 – DO RESULTADO FINAL

6.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado nos sites www.acpi.inf.br www.jaciara.mt.gov.br. e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

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

7.2 – Os candidatos classificados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de

vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público;

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

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

7.3.1 – Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

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

7.3.3 – Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.3.4 – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.3.5 – Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.3.6 – Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.3.7 – Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);

7.3.8 – Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);

7.3.9 – Título de Eleitor;

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

7.3.11 – Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

7.3.12 – 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;

7.3.13 – Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.3.14 – Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.3.15 – Comprovante de Escolaridade;

7.3.16 – Declaração contendo endereço residencial;

7.3.17 – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.3.18 – Declaração de Bens;

7.3.19 – Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

7.3.20 – Os candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;

7.3.21 – Lista de Exames Laboratoriais Pré – Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomara posse, estes exames são de responsabilidade do candidato.

Obs.: Para todos os Cargos:

- Hemograma Completo;
- Glicose;
- Uréia;
- Creatinina;
- Acido úrico;
- Colesterol total e frações;
- Triglicerídios;

- Transaminases (TGO, TGP),
- Sorologia para Chagas;
- Raio X do Torax em PA e perfil;
- Auditivo, (para os cargos de Telefonista);

7.3.22 – Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, o regime Previdenciário será (Regime Próprio de Previdência Municipal).

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração;

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

9.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Jaciara, Prev – Jaci e Câmara Municipal, promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por lei complementar específica;

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

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

9.6 – A Prefeitura Municipal de Jaciara, Prev-Jaci e Câmara Municipal de Jaciara poderão convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

9.7 – A Prefeitura Municipal de Jaciara fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

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

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

9.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelos sites www.acpi.inf.br e www.jaciara.mt.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

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

9.10.2 – Para fins do subitem acima, considera-se Órgão de Imprensa Oficial do Município o “Jornal da Associação dos municípios matogrossense (www.amm.org.br)”, conforme determinação da Lei Municipal nº. 571/2006.

9.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Jaciara, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº. 001/2011 e a ACP & Informática Ltda.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº. 001/2011.

10.1.1 – Período das inscrições: de 31/01/2011 a 15/02/2011;

10.1.2 – Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até cinco dias antes da realização das provas no Átrio do Paço Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.jaciara.mt.gov.br.

10.1.3 – Data da realização das provas objetivas e dissertativas 13 de março de 2011;

10.1.4 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino na sede da Prefeitura Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.jaciara.mt.gov.br

10.1.5 – Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas;

10.1.6 – fazem parte integrante deste edital os Anexos I - Conteúdo Programático, Anexo II – Atribuição dos Cargos e Anexo III – Modelos para Requerimento;

10.2 – Dos Recursos

10.2.1 – Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Jaciara/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos Previstos neste Edital:

- a) Impugnação do Edital nº 001/2011: até o 2º dia útil depois da sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas/dissertativa: dois dias úteis;
- d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

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

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

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

10.2.5 – O recurso deverá ser apresentado utilizando-se do formulário de recurso disponibilizado no Anexo II deste Edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na Sede da Prefeitura Municipal no protocolo central.

10.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Jaciara – MT, 25de janeiro de 2011.

Claudécio Gonçalves da Silva

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2011.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2011 da Prefeitura Municipal de Jaciara – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

Cargos – Prefeitura Municipal: Agente Operacional do Dae e Mecânico

Câmara Municipal: Auxiliar de Serviços Gerais

Prev- Jaci: Agente de Serviços Gerais

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos simples; 2. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; 3. Sinônimos e antônimos; 4. Significado das palavras; 5. Aumentativo e diminutivo; 6. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; 7. Letras maiúsculas e minúsculas; 8. Gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; 9. Divisão silábica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1. Operações aritméticas fundamentais: a) adição; b) subtração; c) multiplicação; d) divisão; operações com números inteiros fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; sistemas de unidades de medidas de comprimento, superfície, volume e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Jaciara e do Estado de Mato Grosso: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Vultos Nacionais, estadistas, poetas, escritores e romancistas; Deveres morais e cívicos; Datas comemorativas do Município; 3. Matérias sobre a área profissional do cargo; Atualidades gerais; política, econômica, sociais, ambiental e avanços tecnológicos; Vida e meio ambiente; Higiene pessoal; Cidadania e desenvolvimento; Sexo; Prevenções de doenças; Sociedade; Noções de saneamento básico e zelo pelo patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Operacional do Dae

1. Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; 2. uso e cuidados com ferramentas e equipamentos; 3. teste de canalizações; 3. posicionamento e fixação de tubos; 4. elaboração de orçamento de serviços e materiais; 5. procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; 6. noções de trato diário com consumidores; 7. cuidados necessários para efetivação de leituras de hidrômetros; 8. conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; 9. noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; 10. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; 11. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

Mecânico

1. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 2. Conhecimentos geral e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; 3. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; 4. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; 5. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; 6. Sistema de injeção eletrônica; 7. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; 8. Identificação de peças e suas finalidades; 9. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; 10. Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; 11. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

PROVA PRÁTICA:

1. Localizar falhas de partidas
2. Localizar falhas de iluminação;
3. Localizar falhas de indicadores de temperatura do motor e nível de combustíveis;
4. Identificar peças e ferramentas.

Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Serviços Gerais

1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

- 1 Língua Portuguesa;
- 2 Matemática;
- 3 Conhecimentos Gerais;
- 4 Noções de Informática;
- 5 Noções de Administração Pública;
- 6 Conhecimentos de Saúde Pública;
- 7 Conhecimentos de Relações Humanas;
- 8 Conhecimentos Específicos.

Cargos - Prefeitura Municipal: Oficial Administrativo, Agente de Fiscalização Tributária, Técnico Administrativo Educacional, Técnico em Processamento de Dados, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Fiscalização Sanitária, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil,

Câmara Municipal: Assistente Administrativo, Telefonista;

Prev-Jaci: Técnico Administrativo Previdenciário

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

História Política e Econômica de Mato Grosso

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola

matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Jaciara

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – Somente para os cargos: Oficial Administrativo, Agente de Fiscalização Tributária, Técnico Administrativo Educacional, Técnico Em Processamento de Dados, Assistente Administrativo e Técnico Administrativo Previdenciário.

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

NOÇÕES SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Somente para os cargos: Oficial Administrativo e Técnico Administrativo Previdenciário.

1.Regime Jurídico Administrativo;a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade **2. Atos Administrativos;** a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. **3. Licitação – 3.1 Princípios:** a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, **3.2 Modalidade:** a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. **4. Servidores Públicos:** a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor.

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA - Somente para os cargos de: Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Fiscalização Sanitária, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Higiene Dental.

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS - Somente para o cargo de: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influencia interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais (conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Fiscalização

1.Código Tributário do Município de Jaciara– MT; 2. Código Tributário Nacional; 3. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; 4. Contabilidade Geral; 5. Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido,

Capital, Reservas; 8. Classificação de Estruturas Patrimonial; 7. Avaliação de Estoques; 8. Ativo Fixo – Depreciações; 9. Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; 10. Atitudes no serviço; 11. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 12. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; 13. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

Técnico Administrativo Educacional

1. Escrituração Escolar. 2. Conceito Fundamentação Legal. 3. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência escolar, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, Diploma/Certificado. 4. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, outros. 5. Execução dos registros dos fatos escolares. 6. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. 7. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; 08. Conhecimentos sobre a Lei nº 9.394/96, 09. Resolução nº 150/1999; FUNDEB; 10. Relações Humanas; 11. Código de Ética; 12. Noções básicas de Sociologia e Filosofia. 13. Redação Oficial. 14. Noções básicas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nacional 8.069/90).

Técnico Em Processamento de Dados

1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 6. Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; 7. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 8. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 9. Zelo pelo patrimônio público.

Auxiliar de Consultório Dentário

1. Noções das rotinas de um consultório dentário. 2. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. 3. Esterilização de materiais. 4. Limpeza e desinfecção do meio ambiente. 5. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 6. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação. 7. Preparo de bandeja. 8. Medidas de proteção individual. 9. Noções de microbiologia e parasitologia. 10. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

Agente de Fiscalização Sanitária

1. Código de Saúde, leis complementares e decretos municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; 2. Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; 3. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. 4. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. 5. realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. 6. Noções de instauração de Processos Administrativos Sanitários.

Técnico em Enfermagem

1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puerperais; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

Técnico em Laboratório

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

Técnico em Radiologia

1. Anatomia radiológica, higiene das radiações e segurança no trabalho, técnicas radiológicas em geral; 2. Noções de anatomia dos aparelhos circulatórios, digestivo, respiratório e locomotor; 3. Propriedades físicas dos raios X; 4. Descrição dos componentes do aparelho do RX, transformador, mesa de comando e mesa de exame; 5. Noções elementares sobre a formação de imagem; 6. Componentes da câmara escura, colgaduras chassis; 7. Revelação e fixação, lavagem, secagem de filmes radiográficos, revelador, fixador, composição e preparo e técnica duração; 8. Exame radiológico do aparelho digestivo; 9. Exame radiográfico dos campos pulmonares mediastino; 10. Exame radiográfico do esqueleto, principais posições e técnicas de exame; 11. Crânio e Face; 12. Coluna vertebral e bacia; 13. Membros superiores e inferiores;

Técnico em Higiene Dental

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. 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. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

1. Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Noções de Planejamento de atividades; 3. Primeiros Socorros; 4. Os brinquedos; 5. Normas para utilização dos brinquedos; 6. Normas de Segurança; 7. Desenvolvimento Físico e Motor; 8. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; 9. Desenvolvimento da Linguagem; 10. O Recém nascido: Necessidades e Reflexos; 11. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; 12. Tentativa de Treinamento Precoce; 13. Maturação e Aprendizagem; 14. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 15. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; 16. Noções de como alimentar crianças; Aptidão e habilidades para lidar com criança.

Assistente Administrativo

1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos).

Telefonista

1. Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; 2. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; 3. Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; 4. Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na

operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; 5. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; 6. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; 7. Comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; 8. Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam prejudicadas; 9. Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.

PROVA PRÁTICA EM HARDWARE E PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

Cargos da Prefeitura Municipal: Oficial Administrativo, Agente de Fiscalização, Técnico Administrativo Educacional, Agente de Fiscalização Sanitária.

* **Prova Prática em Hardware** - Técnico em Processamento de Dados,

Cargo da Câmara Municipal: Assistente Administrativo

Cargo da Prev – Jaci: Técnico Administrativo Previdenciário

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 600 caracteres;
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 6 (seis) será somada com a média obtida na primeira fase da classificação e dividida por 2 (dois) que resultará na média final para a classificação;
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 6 (seis) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Número de caracteres;
 - b) Tempo de duração;
 - c) Número de erros.

| FATOR CARACTERES DO TEXTO (A) | | FATOR TEMPO (B) | FATOR ERRO (C) | NOTA FINAL (NF) |
|-------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 100% | Nota: 10,00 | 5 minutos | Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação. Não serão considerados erros de digitação, qualquer tipo de inserção de caracteres e/ou palavra que não faça parte do texto apresentado, o candidato perderá o direito do 01 ponto ganho por ter terminado antes dos 04 minutos. | A+B– C=NF |
| 90% | Nota 9,00 | Observação: a) O candidato que terminar a digitação do texto com tempo igual ou inferior a 04 minutos, ganhará 01 ponto, que poderá ser utilizado para deduzir possíveis erros. b) A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato. | | |
| 80% | Nota 8,00 | | | |
| 70% | Nota 7,00 | | | |
| 60% | Nota 6,00 | | | |

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Matemática;
4. Legislação de Saúde Pública;
5. Conhecimentos Específicos;
6. Orçamento Público;

7. Contabilidade Pública;
8. Direito Constitucional;
9. Direito Administrativo;
10. Conhecimentos sobre Didática e Fundamentação da Educação.

Cargos: Prefeitura Municipal: Analista de Controle Interno, Assistente Social, Bioquímico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Odontólogo, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Professor Educação Física, Professor Pedagogia, Arquiteto e Engenheiro Civil

Câmara Municipal: Controlador Interno

Prev – Jaci: Contador

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos exceto Analista de Controle Interno, Controlador Interno e Contador

Historia Política e Econômica de Mato Grosso

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Jaciara

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA – Somente para todos os cargos: Professor Educação Física e Professor de Pedagogia.

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA - Somente para os cargos: Assistente Social, Bioquímico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Odontólogo e Psicólogo.

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da Republica velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA - Somente para os cargos: Enfermeiro e Médico.

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento em Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarréia /desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunológica. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO – Somente para os cargos: Professor Educação Física e Professor de Pedagogia

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Jaciara; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

CONHECIMENTO SOBRE SEGURANÇA DO TRABALHO – Somente para os cargos de: Arquiteto e Engenheiro Civil

1 .Segurança do trabalho. 1.1 Legislação e normatização. 1.2 Acidentes de trabalho. 1.3 Conceito técnico e legal. 1.4 Causas dos acidentes do trabalho. 1.5 Análise de acidentes. 1.6 Custos dos acidentes. 1.7 Cadastro de acidentes. 1.8 Comunicação e registro de acidentes. 1.9 Definições de atos e condições ambientes de insegurança. 1.10 Investigação das causas dos acidentes. 1.11 Estatísticas de acidentes. 1.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 1.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 1.14 Inspeção de segurança. 1.15 NR-5. 1.16 NR-4. 2. Medicina do trabalho. 2.1 Toxicologia. 2.2 Doenças profissionais. 2.3 Agentes causadores de doenças: Físicos - Biológicos - Químicos. 2.4 Primeiros Socorros. 2.5 PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR7. 3 Ergonomia. 3.1 Princípios da ergonomia. 3.2 A aplicabilidade da ergonomia. 3.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 3.4 Espaços de trabalho. 3.5 Sistemas de controle. 3.6 Atividades musculares. 3.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 3.8 Segurança em processamento de dados. 3.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 4. Administração e legislação aplicada. 4.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 5. Projetos de instalação de segurança. 5.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. 5.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 6. Comissão interna de prevenção de acidentes -"CIPAS". 6.1 Desenvolvimento das CIPA. 6.2 Estrutura. 6.3 Funcionamento. 6.4 Resultados. 7 Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Analista de Controle Interno

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Direito Constitucional

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Direito Administrativo

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

Assistente Social

1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 4. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 5. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 6. A questão da "assistência" como prática do Assistente Social; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 11. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público.

Bioquímico

1 Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antisepsia. 2 Bactérias pyogênicas: *Stapylococcus* e *Streptococcus*, Coccus e

bastonetes Gram-negativos, bacilos álcool ácidos resistentes, infecções bacterianas por anaeróbicos esporulados. 3 Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas e sonoterapia. 4 Interferência de medicamentos/alimentos em exames laboratoriais. 5 Virulogia. 6 Fungos. 7 Hematologia geral: índices hematimétricos, hemostasia e coagulação. 8 Imunohematologia. 9 Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 10 Imunidade humoral e celular, hipersensibilidade, reações de fixação de complemento, aglutinação e precipitação. 11 Parasitologia: helmintologia, protozoologia, entomologia. 12 Biologia da infecção malárica. 13. Coleta de materiais biológicos, 14. Bioquímica clínica: determinação de colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicerídeos, enzimologia, uréia, creatinina, ácido úrico, bilirrubinas, 15. controle de qualidade no laboratório clínico. 16. Hematologia: anemias, leucemias, hematopoiese, coleta de material para exame hematológico, testes hematológicos. 17. Microbiologia: preparação de lâminas coradas, colheita de materiais biológicos. 18. Urinalise: tiras reativas, pesquisa de proteínas, glicose, acetona, sangue oculto, bilirrubina, controle de qualidade em uroanálise, propriedades físicas da urina, sedimentoscopia. 19. Imunologia clínica: reações sorológicas, imunodiagnósticos.

Farmacêutico

01. Farmacologia clínica e terapêutica. 02. Farmacovigilância. 03. Interações medicamentosas. 04. Equilíbrio ácido-base. 05. Doenças sexualmente transmissíveis. 06. Fármacos e exames laboratoriais. 07. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 08. Noções básicas hematologia, parasitologia, microbiologia. 09. Fármacos na gestação / amamentação. 10. anticoncepcionais e menopausa. 11. Intoxicações por medicamentos. 12. Microbiologia e Imunologia Clínica. 13. Hematologia. 14. Bioquímica Clínica. 15. Parasitologia Clínica. 16. Análise de Urina. 17. Doenças Sexualmente Transmissíveis.

Fisioterapeuta

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Anatomia do Sistema Neuro músculo esquelético, cardiovascular; respiratório; 4. Física aplicada à fisioterapia: mecânica, calor, eletricidade, vibrações de ondas, luz, água; 5. Biofísica aplicada à fisioterapia: ação de agentes físicos sobre o organismo; aplicação dos conhecimentos básicos de biofísica em cinesioterapia, termoterapia, eletroterapia, hidroterapia e fitoterapia; 6. Fisiologia aplicada à fisioterapia: Neuro-fisiologia; fisiologia do exercício físico; 7. Cinesteologia aplicada à fisioterapia: princípios gerais da biomecânica; análises dos movimentos articulados; 8. Fisioterapia geral: Eletroterapia, fitoterapia, termoterapia, hidroterapia, medroterapia, cinesioterapia; 9. Recursos e técnica de utilização; 10. Órtese, prótese e aparelhagem de auxílio, primeiros socorros, conceitos, tipos, técnicas de treinamentos; 11. Ações preventivas junto à comunidade; o papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; 12. Importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; 13. As várias formas de massagens; rítmicos conceitos e objetivos; 14. Distúrbios ortopédicos tais como fraturas e afecções articulares; 15. Distúrbios circulatórios e do coração tais como baixa ou alta pressão; 18. Avanços no tratamento da Hérnia de disco lombar.

Médico Veterinário

Doenças Bacterianas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Doenças Viróticas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Doenças Parasitológicas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Saúde Pública: controle microbiológico, físico-químico e sanitário de produtos de origem animal. Principais zoonoses.

Odontólogo

Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infecto-contagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

Psicólogo

1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio

público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

Enfermeiro

Sistematização da Assistência de Enfermagem; Consulta de enfermagem; Fundamentos de enfermagem; Exame físico céfalo-caudal; Biossegurança (NR 32) e medidas de precaução; Controle de infecção hospitalar; Assistência de enfermagem em urgência e emergência nível primário e secundário de atendimento, casos de acidentes com animais peçonhentos e intoxicação domiciliar; Assistência de enfermagem em pacientes em situações crítica; Educação em saúde na enfermagem; Conhecimento da Ética Profissional; Conhecimento da legislação sobre o exercício da profissão; Conceito; Histórico; Entidade de Classe; Equipe de Enfermagem; Noções de Farmacologia; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Vigilância epidemiológica; Coeficientes de mortalidade e natalidade; Cobertura vacinal; esquema de vacinação (bloqueio); Saúde da mulher; prevenção do câncer; pré-natal; puerpério; Prevenção e tratamento da Tuberculose, Hanseníase, Obesidade, Dengue e Malária; 16. Prevenção das doenças crônicas degenerativas (hipertensão, diabete, etc.); Prevenção de doenças tropicais. Legislação do SUS (Lei 8.080/90. Saúde do idoso, saúde do adolescente, doenças prevalentes na infância). Legislações Pertinentes, 17 Conhecimento sobre o trabalho com PSF.

Médico

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética profissional; 3. Diabetes Mellitus; 4. Hipertensão Arterial; 5. Doença Pulmonar; 6. Obstrutiva Crônica; 7. Cardiopatias; 8. Valvopatias; 9. Tuberculose; 10. Doenças Sexualmente Transmissíveis; 11. Hanseníase; 12. Hepatite; 13. Malária; 14. Leishmaniose; 15. Raiva; 16. Febre Tifóide; 17. Tétano; 18. Artrite Reumatóide; 19. Lupus Eritematoso Sistêmico; 20. Osteoporose; 21. Insuficiência Renal aguda; 22. Insuficiência Renal crônica; 23. Patologias da Tireóide; 24. Pneumopatias; 25. Ações preventivas junto à comunidade; 26. O papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; 27. A importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; 28. Prevenção de acidentes no trabalho e prevenção de infecção hospitalar; 29. Prevenção de doenças tropicais.

Professor Educação Física

1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; 5. Conhecimentos sobre capoeira; 6. Práticas corporais alternativas; 7. Legislação sobre educação física; 8. Estudo das capacidades físicas; 9. Estudo das habilidades físicas; 10. Educação Física e estilo de vida; 11. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 12. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 13. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 14. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 15. Conhecimentos sobre atividades posturais; 16. Abordagens da Educação Física; 17 Ética profissional no ambiente escolar; 18. Educação Física adaptada;

Professor Pedagogia

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

Arquiteto

Elaboração e execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos: Processo de projeto: características básicas e tipos de projetos; Planos e projetos urbanísticos: planos urbanísticos; projetos de desenho urbano, loteamentos, remembramentos e desmembramentos de terrenos; Projetos de arquitetura e complementares: projetos de instalações hidro-sanitárias, elétricas e telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica; projetos de paisagismo; projetos de reforma; Fases do projeto, estudo preliminar, anteprojeto; projeto de aprovação; projeto de execução; Atualização da documentação técnica "conforme construído"; Coordenação e compatibilizarão de projetos; Garantia e controle da quantidade do projeto; Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição: Especificada de matérias e equipamentos; Especificação do processo de execução de obras e serviços de construção e demolição; Contratação de serviços: Contrato, responsabilidade e garantia;

licenças; aprovações e franquias; Planejamento, programação, orçamentação e controle de obras e serviços de construção e demolição: Planejamento e programação da construção e demolição: Plano mestre e cronograma mestre, cronograma físicos e financeiros; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; controle das atividades de construção e demolição: sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços; Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços; Finalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; Vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Noções do Código de Obras e de Postura

Engenheiro Civil

1. Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas; Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento; 2. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadrejamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas; 3. Noções, para elaboração de orçamentos de obras; 4. Noções básicas sobre pavimentação; 5. O pavimento e suas camadas; 6. Os defeitos no pavimento asfáltico; Noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens; 7. conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 8. Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas.

Câmara Municipal

Controlador Interno

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Direito Constitucional

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração

Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Direito Administrativo

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

Prev-Jaci

Contador

Direito Administrativo

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Jaciara – MT, 25 de janeiro de 2011.

Claudécio Gonçalves da Silva
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2011

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| PERFIL OCUPACIONAL | ATRIBUIÇÕES |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Controle Interno | <p>Desenvolver atividades de avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal. e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.</p> |
| Arquiteto | <p>Desenvolver atividades de planejar, analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução; analisar propostas arquitetônicas observando tipo, dimensões, estilo de edificações, bem como os custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado e elaborar o projeto final; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção para possibilitar o desenvolvimento ordenado do Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das Zonas Industriais, Comerciais e Residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município.</p> <p>elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando a condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outra Zonas de Lazer, Zonas Comerciais, Industriais e Residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização da posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medida para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar da atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo do recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidade públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.</p> |

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente Social | Realizar ou orientar estudos de pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistências a velhice, a infância abandonada, a cegos etc., orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, fazer levantamentos sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. |
| Bioquímico | Orienta e controla a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; a produção de produtos destinados as análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos; Executa e supervisiona análises toxicológicas destinadas a identificação de substancias entorpecentes, e, outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, e grau de pureza e a homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos; Orienta e executa a coleta de amostras de materiais biológicos destinados as análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessora autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos etc.; produz e realiza a análise de soros e vacinas em geral e de produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. |
| Enfermeiro | Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas a 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, 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. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município. |
| Engenheiro Civil | Desenvolver atividades de elaborar, executar e fiscalizar projetos de obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos; elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros; realizar e executar outras atividades afins; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Farmacêutico | Definir as dificuldades e necessidades locais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional; estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros; participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos; contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região; verificar e orientar, na farmácia as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos; realizar controle de estoque periódico e balanço anual, remetendo os relatórios ao Secretário Municipal de Saúde ou demais interessados que solicitarem tais relatórios; dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle; observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde; assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, sempre que solicitado; desenvolver ou participar de estudos locais ou regionais sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, auto-medicação, etc...); participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado; realizar funções ligadas à manipulação de fórmulas farmacêuticas; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo. |

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fisioterapeuta | Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; prestar assistência na área da fisioterapia em suas diversas atividades relativas a ortopedia e traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia (pré e pós parto), pediatria, pneumologia; atender a população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; prestar atendimento na recuperação pós – operatória e ou tratamentos com gesso; elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo a melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; preparar relatórios de atividades relativo a sua área de ação. Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialidade e outras afins, conforme as necessidades do Município. |
| Médico | Atender consultas médicas em ambulatório, 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 e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais a setores especializados. Atender emergenciais e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico – hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos, ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e ou com particularidades ou necessidades do Município. |
| Médico Veterinário | Desenvolver atividades de coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos confeccionados a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção; colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos e/ou água contaminados, que causem baixas hospitalares, sejam veiculados por produtos de origem animal ou pela água, ou através de manipuladores portadores; realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que confeccionem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; coordenar e fiscalizar estabelecimentos que confeccionem medicamentos ou os comercializem, no que diz respeito às suas condições de higiene, treinamento do pessoal, bem como quanto à presença do seu responsável técnico, medicamentos controlados com os devidos registros nos seus livros; inspeção de laboratórios, clínicas médicas, veterinárias e odontológicas, de fisioterapia e reabilitação e todas as atividades afins, verificando os itens de segurança e higiene; vistorias em clínicas para idosos, creches e outras; desenvolver trabalhos de proteção ao meio ambiente, evitando que seja agredido ou que, através da sua agressão, pessoas possam ser prejudicadas; prestar assessoramento para empresas que venham a se instalar no Município, quanto a poluentes e mecanismos de tratamento; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Odontólogo | Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, prescrever ou administrar medicamento determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícias odontológicas 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 e ou compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da Prefeitura. |
| Professor Educação Física | São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de docência: I. participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III. participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; IV. desenvolver a regência efetiva; V. controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa; VI. executar tarefa de recuperação de alunos; VII. participar de reunião de trabalho; VIII. elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar IX. desenvolver pesquisa educacional; e, X. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. |
| Professor Pedagogia | São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de docência: I. participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III. participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; IV. desenvolver a regência efetiva; |

| | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>V. controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa;</p> <p>VI. executar tarefa de recuperação de alunos;</p> <p>VII. participar de reunião de trabalho;</p> <p>VIII. elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar</p> <p>IX. desenvolver pesquisa educacional; e,</p> <p>X. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.</p> |
| Psicólogo | <p>Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional; traçar perfil psicológico; desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos e levantamento de dados científicos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor soluções convenientes para os problemas de desajustes escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escola ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados, programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; executar outras atividades compatíveis com as especificadas.</p> |

ENSINO MÉDIO COMPLETO

| PERFIL OCUPACIONAL | ATRIBUIÇÕES |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente de Fiscalização Sanitária | <p>Desenvolver atividades de executar procedimentos fiscais que se destinam a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém – construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade; controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração dos ambientes, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária e do trabalhador; atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalização inadequada, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica dentre outras; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas de fiscalização sanitária; promover trabalhos educativos junto a comunidade, tais como: palestras, distribuição de folder e cartazes; elaborar relatórios de inspeção realizados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.</p> |
| Agente de Fiscalização | <p>Estudar, conhecer toda a legislação municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias, exercer a fiscalização direta em Estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante; orientar e fiscalizar as atividades e ou ações ligadas ao aspecto sanitário, emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento específica da área tributária, sanitária e obras particulares, apresentar relatórios sobre a evolução das áreas fiscalizadas e ou das receitas oriundas de operações, estudar toda a legislação básica e integrar grupos operacionais. Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com o projeto devidamente aprovado, verificar denúncias e fazer notificações sobre irregularidades em confronto com a legislação, prestar todas as informações necessárias aos interessados. Acompanhar o desenvolvimento das construções se estão de conformidade com o Código de Obras e Posturas, fossa séptica, calçada e passeio, a exigência de entulhos e localização, poda de árvores indevida, vistoria de imóveis para avaliação (ITBI), tipos de construções, piso, acabamento, pintura etc. Acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido, vistoria das bombas de gasolina e álcool para conferência do recolhimento do IVV, cadastro imobiliário, alvarás de licença, recolhimento de taxas diversas etc. além da atividade de fiscalização, compete a parte administrativa na elaboração de relatórios, programas, fichas com desempenho de serviços de datilografia, operar terminal de computador; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e ou similares, conforme a necessidade do Município.</p> |

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | <p>a) auxiliar os professores em sala; b) acompanhar os alunos nas suas atividades; c) participar da elaboração dos projetos e propostas educacionais; d) utilizar recursos e metodologias disponíveis para atingir os objetivos educacionais; e) acompanhar e orientar na alimentação das crianças e zelar pela sua qualidade; f) executar atividades de orientação infantil; g) executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes; h) orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; i) vigiar e manter boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; j) acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; k) auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando-a até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com a faixa etária; l) comunicar a seus pares as ocorrências do dia, qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; m) incentivar a autonomia das crianças; n) ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente; o) auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; p) cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins.</p> |
| Oficial Administrativo | <p>Executar atividades de apoio administrativos; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalhos, assumindo toda a responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos da documentação, legislação, secretariat reuniões em geral, comissões integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.</p> |
| Técnico Administrativo Educacional | <p>a) responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria escolar e sua execução; b) participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; c) participar da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; d) orientar e controlar as atividades de registro e escrituração de livros, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; e) verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; f) providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; g) preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; h) elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; i) elaborar atas, boletins, relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; j) cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; k) facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios nos prazos devidos; l) redigir as correspondências oficiais da escola, responsabilizando-se pelo protocolo de documentos e arquivamento de papéis diversos; m) dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; n) não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; o) tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento, inclusive serviços de planejamento, orçamento e finanças da escola; p) responsabilizar-se pelo almoxarifado e pela guarda e controle dos materiais e equipamentos utilizados na prática de esportes escolares e outros; q) tabular os dados dos rendimentos escolares, e realizar estatísticas em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; r) organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, s) televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retro projetor; s) operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.</p> |
| Técnico em Enfermagem | <p>Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pre-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados, organizar e manter arquivos; coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborar na implantação e</p> |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros grupais junto à população de menor poder aquisitivo, orientando-o e buscando fórmulas para a melhoria de condições de vida. Desencadear campanhas, sob a coordenação específica, de vacinação, coordenar na divulgação de programas básicos de saúde pública e outros, elaboração de relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município. |
| Técnico em Laboratório | Compreende o cargo a que se destina o exercício de atividades de elaborar análises de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; desenvolver atividades de realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; executar outras tarefas referentes ao cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Técnico em Radiologia | Realizar exames de Raio X convencional e contrastado em clientes referendados pelos profissionais das unidades básicas e hospitalar de saúde; fazer a revelação do Raio X ; orientar o preparo do exame, a realização e proteção; proceder à conservação e à manutenção do equipamento de Raio X; coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins. |
| Técnico em Higiene Dental | Sempre supervisionado pelo cirurgião dentista (Odontólogos), colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Realizar teste de vitalidade pulpar; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar a remoção de indultos, placas e tártaros supra - gengival; Executar a aplicação tópica de substância para a prevenção de cárie dental, fazer a demonstração de técnicas de escovação, inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; remover suturas, orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a higiene, prevenção e tratamento das doenças orais; responder pela administração da clínica, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenar, monitorar, supervisionar, sob delegação, o trabalho dos agentes sanitários com relação a saúde bucal; preparar substâncias restauradoras e de moldagens, preparar moldeiras; confeccionar modelos, proceder conservação e manutenção dos equipamentos odontológico; instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória (Odontologia a quatro mãos) proceder a limpeza do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. |
| Técnico em Processamento de Dados | Solução de problemas relacionados à operação de equipamentos de informática; manutenção da segurança de dados do sistema; orientação quanto ao funcionamento de equipamentos e programas genéricos; interação junto aos fabricantes ou produtores de sistemas ou programas genéricos e específicos, visando à solução de problemas relacionados a sistemas ou programas; zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática; assistir ao usuário de programas e equipamentos quanto à correta utilização; promover e orientar quanto ao estado de conservação dos equipamentos e programas; prestar informações à administração e/ou à manutenção dos equipamentos, quanto a defeitos apresentados pelos mesmos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas. |

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| PERFIL OCUPACIONAL | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente Operacional do Dae | Desenvolver atividades de serviços de extensão do sistema de água e respectivas ligações, de acordo com as especificações contidas nas ordens de serviços e solicitações, manutenção e adequação do sistema de água; lavagem e desinfecção de reservatórios, limpeza de captações; desentupimentos, conservação e manutenção de redes de águas pluviais e operar veículos e máquinas para a realização dos serviços, bem como outras atribuições afins e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo. |

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Consultório Dentário | Sempre sob a supervisão direta dos profissionais acima: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem, arquivos e fichários; revelar e montar radiografias infra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Cirurgião-Dentista ou o Técnico em Higiene Dentária junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção de equipamentos odontológicos e do campo operatório; executar outras atividades compatíveis com as especificadas. |
| Mecânico | Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro - mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas etc., inspecionar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovacuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou álcool, socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, tomar parte em experiência com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme a necessidade do Município. |

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAMARA MUNICIPAL DE JACIARA

| PERFIL OCUPACIONAL | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controlador Interno | <p>Obter elementos e informações para subsidiar a função de COMANDO realiza-se através de auditorias internas.</p> <p>Organização nas atividade de triagem de ingresso e saída de pessoas, veículos, bens e mercadorias; no acompanhamento das condições de qualidade dos serviços e dos produtos; na feitura de estatísticas; na contabilização física e financeira; nos registros dos recursos humanos e dos correspondentes dados cadastrais, funcionais e financeiros, para identificar possíveis, falhas, desvios, debilidades ou deficiências, objetivando retroalimentar o comando com informações que lhe permitam tomar decisões corretas; que indiquem a necessidade de intervir para alterar o curso da ação e modificar as políticas administrativas:</p> <p>Fornecer ao gestor informações confiáveis e em tempo hábil para a tomada de decisões; A ação deve ser preventiva, de forma a evitar erros, fraudes ou desperdício; Oferecer alternativas de melhoria na atuação de cada setor da administração; Visar a qualidade, transparência e à probidade administrativa; Prestar informações permanentes à administração superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja, contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Reservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades; Velar para a realização das metas pretendidas; Avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia; Exercer o controle das obrigações, direitos e deveres; Apoiar o controle externo. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração, e aplicação dos recursos públicos; Evitar desvios, perdas e desperdícios; Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Identificar erros, fraudes e seus agentes; Preservar a integridade patrimonial; Propiciar informações para a tomada de decisões.. Mas, se incumbe ao controle assegurar eficácia e eficiência a Administração pública, importa que ele próprio seja eficaz e eficiente.</p> |

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente Administrativo | <p>Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de Ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;</p> <p>Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;</p> <p>Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua Disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;</p> <p>Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;</p> <p>Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;</p> <p>Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, Observando prazos, normas e procedimentos legais;</p> <p>Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, Documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;</p> <p>Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais Postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e Agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;</p> <p>Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de Acordo com as necessidades do trabalho;</p> <p>Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e Das normas de comunicação oficial;</p> <p>Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, Os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle Patrimonial dos bens públicos;</p> <p>Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;</p> <p>Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, Projetos e ações públicas;</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar Adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver Desempenhando as suas tarefas;</p> <p>Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, Inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de Materiais e equipamentos;</p> <p>Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;</p> <p>Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares Informações e conhecimentos técnicos proporcionados;</p> <p>Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da Publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>Tratar o público com zelo e urbanidade;</p> <p>Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;</p> <p>Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.</p> |
| Telefonista | <p>É o responsável por todo o sistema telefônico de uma repartição.</p> <p>Receber e transferir ligações a Vereadores e servidores a quem foi solicitada;</p> <p>Efetuar chamadas telefônicas somente com a autorização de um Vereador ou funcionário responsável pela mesma;</p> <p>Registrar informações e as ligações para o local, o número e quem as autorizou em cadernos para que possa servir de conferência das mesmas futuramente;</p> <p>Transmitir mensagens, recados recebidas e a ser enviadas;</p> <p>Localizar pessoas, quando solicitado por um Vereador ou Servidor responsável;</p> <p>Estar apto a responder perguntas e tirar as dúvidas do público;</p> <p>E/ou encaminhar as perguntas à funcionários aptos a respondê-las;</p> <p>Enviar, receber e entregar os fax aos destinatário;</p> |

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Controlar o funcionamento do PABX Reportar problemas no sistema telefônico Agendar e reuniões via telefone quando solicitado; Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos Controlar as linhas de fax.</p> |
| Agente de Serviços Gerais | <p>Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio. Executar, trabalhos de limpeza e conservação do prédio bem como , remoção, arrumação e acondicionamento de materiais em geral; Atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza. Mantém os materiais de cozinha sempre limpos; Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; Serve aos Vereadores e funcionários no horário determinado pelo Presidente; Serve e atende aos vereadores sempre que solicitado; Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; Atende, quando convocado, nas sessões do plenário do Legislativo; Exerce outras atividades correlatas. Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; Observa as normas e instruções para prevenir acidentes;</p> |

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PREV - JACI

| PERFIL OCUPACIONAL | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente de Serviços Gerais | <p>Auxilia no preparo de refeições, limpeza e arrumação das dependências e instalações do edifício público municipal a fim de mantê-lo nas condições de asseio; Recolhe o lixo de todas as unidades da Prev-Jaci acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorre as dependências do edifício onde estiver executando suas atribuições abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Prepara e serve segundo orientações superiores: café, chá, lanche e refeições nas unidades do fundo de previdência municipal; Verifica o estoque de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição; Manter devidamente arrumado e acondicionado com materiais de limpeza sob sua guarda e comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade que constatar, bem como, conserto ou reparos nas dependências, bens móveis e utensílios que lhe cabe manter limpo; Zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança individual, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução de suas tarefas; Participar de programa de treinamento quando convocado; Tratar seus colegas de trabalho com respeito; Executar outras tarefas correlatas e conforme necessidade da administração pública.</p> |
| Técnico Administrativo Previdenciário | <p>Atua no atendimento ao público orientando e informando aos segurados e usuários do regime próprio de previdência social do município de Jaciara de acordo com a legislação específica; Elabora pareceres instrutivos e de expediente; Procede à conferência e elaboração de documentação do pessoal do quadro de servidores da Prev-Jaci; Formaliza o processo de contratação e /ou demissão do pessoal que executa as atividades no Prev-Jaci; Elabora a folha de pagamentos, manutenção e atualização de cadastro dos segurados, controle de férias, recibo de RAIS, emissão de certidão de tempo de contribuição e fornecimento de documentação e orientação quando necessário ao servidor;</p> |

| | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Controla a vida funcional com os respectivos registros inclusive quando o servidor estiver em estágio probatório;</p> <p>Arquiva documentos pessoais dos servidores e legislações atinentes ao RPPS;</p> <p>Elabora relatórios, tabelas, gráficos, opera terminal de computador;</p> <p>Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação;</p> <p>Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe e transmite fax;</p> <p>Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;</p> <p>Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;</p> <p>Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;</p> <p>Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>Executa outras tarefas e atividades compatíveis com as especificadas e ligadas ao Setor de Pessoal;</p> <p>Formaliza processos de pensão por morte e aposentadorias, procedendo ao reconhecimento inicial, manutenção, revisão de direitos aos benefícios concedidos;</p> <p>Realiza atividades de suporte e apoio técnico as atividades de competência da previdência municipal de Jaciara;</p> <p>Elabora e envia ao Ministério da Previdência Municipal: demonstrativos previdenciários, financeiro, comprovante de repasse e compensação financeira, obedecendo aos prazos estabelecidos;</p> <p>Redige correspondências e emite parecer nos processos de assuntos de sua competência;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da Prev-Jaci.</p> |
| Contador | <p>Assessora e executa trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente conforme as exigências legais e administrativas;</p> <p>Participa da elaboração do plano orçamentário e financeiro, controle geral do patrimônio;</p> <p>Procede e orienta a classificação e avaliação das despesas;</p> <p>Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da previdência municipal;</p> <p>Analisa, implanta, acompanha e fiscaliza a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;</p> <p>Acompanha atividades afins como: serviço de auditoria elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros, presta informações aos órgãos fiscalizadores da União, Estado e TCE/MT;</p> <p>Zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.</p> |

ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu,

_____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2011 no valor de R\$ _____
(_____), para o cargo de
_____, de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2011.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Jaciara – MT, ____ / ____ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

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

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

Obs.: Procuração com Registro em Cartório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO OFICIAL () RESULTADO OFICIAL ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº:

ARGUMENTAÇÃO

DO

CANDIDATO:

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2011, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO: () PÓS GRADUAÇÃO
 () MESTRADO
 () DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Jaciara – MT, ____ / ____ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora: