Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

(publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT de 16/12/2019 – páginas de 65 A 101)

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS, no uso de suas atribuições legais por meio da comissão especial instituída pela portaria Nº 506/2019 e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, nas disposições da lei orgânica municipal e as Leis Municipais: N.º 1.130, de 11 de julho de 2006, N.º 1.822, de 05 de abril de 2016, N.º 1.145, de 09 de novembro de 2006, N.º 1.135, de 11 de julho de 2006 e N.º 2015 de 02 de julho de 2019, Nº 2.062 de 04 de dezembro de 2019 com as devidas alterações, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, conforme distribuição de cargos e vagas constante do Anexo II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC).
1.2. O concurso público de que trata este Edital compreenderá:
1.2.1. Para todos os cargos de **Nível Superior**, duas etapas – a primeira, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório.
1.2.2. Para todos os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico**, etapa única - constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
1.2.3. Para todos os cargos de **Nível Fundamental**, etapa única – constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
1.3. Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e, considerado *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas oferecidas para o cargo/localidade de oferta a que está concorrendo, considerada a distribuição de cargos e vagas/localidades de oferta constante do Anexo II deste Edital.
1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do estado de Mato Grosso.
1.5. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS//LOCALIDADES DE OFERTA, DOS VENCIMENTOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

2.1. Os cargos, os requisitos básicos e as vagas/localidades de oferta, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), constam do Anexo II deste Edital.
2.2. A carga horária semanal e os vencimentos de cada cargo constam do Anexo III deste Edital.
2.3. As atribuições dos cargos constam do Anexo IV deste Edital.

2.4. O regime jurídico para os cargos de que trata este Edital é o regime estatutário do Município de Campo Novo do Parecis, regulado pela Lei Municipal N.º 1.130, de 11 de julho de 2006, e suas alterações.
2.5. O regime de previdência dos servidores de Campo Novo do Parecis é o Regime de Previdência Própria do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Campo Novo do Parecis/MT (FUNSEM), regulamentado pela Lei Nº 1.170, de 09 de maio de 2007, e suas alterações.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga destinada tanto à ampla concorrência quanto às Pessoas com Deficiência (PcD).
3.1.1. Em cargo em que não houver oferta imediata de vaga, o candidato interessado poderá efetivar inscrição para cadastro de reserva (CR), conforme consta do Anexo II deste Edital.
3.2. A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via internet no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 4 deste Edital. O candidato deverá no ato da inscrição anexar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, arquivo na forma digitalizada da documentação comprobatória de sua condição de isento, relacionada no subitem 4.4 deste edital.
3.3. A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 5 deste Edital.
3.4. A inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência somente poderá ser realizada via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos dos itens 4 e 5, conforme o caso, e do item 6 deste Edital. Nesse caso, o candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, encaminhar o documento referido no subitem 6.9, de acordo com o estabelecido nos subitens 6.10 e 6.11 deste Edital.
3.5. No presente concurso público, o candidato poderá efetivar uma ou duas inscrições. No caso de duas inscrições, uma deverá ser, necessariamente, para cargo de nível médio e a outra poderá ser ou para cargo de nível superior ou para cargo de nível fundamental. Em cada inscrição deverá marcar, em campo apropriado do Requerimento, a sua opção.
3.5.1. Será admitida uma única inscrição em cada nível de escolaridade: superior, médio e fundamental, observados os requisitos constantes do Anexo II deste Edital e os termos do subitem 3.5.
3.5.2. Em caso de não observância do estabelecido nos subitens 3.5 e 3.5.1, considerar-se-á (ão) a (s) inscrição (ões) com número de protocolo maior. As demais serão canceladas automaticamente.
3.6. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
3.7. O valor da taxa de inscrição está fixado em:
a) para cargo de **Nível Superior completo**: **R$ 100,00 (cem reais)**;
b) para cargo de **Nível Médio/Médio Técnico completo: R$ 60,00 (sessenta reais)**;
c) para cargo de **Nível Fundamental completo: R$ 50,00 (cinquenta reais)**;
3.7.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.
3.7.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
3.8. Não será aceita inscrição via fax, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.
3.9. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar de forma correta, nos campos apropriados, as informações requeridas.

3.9.1. O nome do candidato deverá ser preenchido sem abreviações, em conformidade com o documento oficial de identidade.
3.10. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/PROAD/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.
3.10.1. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.
3.11. Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após o envio da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.
3.12. Estão impedidos de participar deste concurso público os integrantes da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, instituída pela Portaria nº 506, de 11 de setembro de 2019, e os funcionários da UFMT/PROAD/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, pais, irmãos e filhos.
3.12.1. Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.
3.13. O candidato que for amparado pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova portando arma deverá, no ato da inscrição:
a) Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização da prova;
b) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;
c) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
3.13.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de prova.
3.14. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.
3.15. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no subitem 10.1 deste Edital.

4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato que se encontrar desempregado ou que perceber até um salário mínimo e meio ou ainda aquele que for doador regular de sangue, poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual N.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual N.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual N.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.
4.2. O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 4.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **8 horas do dia 06 de janeiro de 2020 e 23 horas e 59 minutos do dia 08 de janeiro de 2020**, requerer sua inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e ainda, no ato da inscrição deverá anexar, obrigatoriamente, em campo apropriado do requerimento de inscrição, arquivo(s) na forma digitalizada dos documentos relacionados no subitem 4.4 deste Edital.
4.3. O formulário de inscrição *online*, composto de duas partes, requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.
4.4. São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa nos casos previstos no subitem 4.1:

a) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;
b) para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
c) para candidato que receba até um salário mínimo e meio, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de **novembro de 2019 ou dezembro de 2019**;
d) para o candidato doador regular de sangue, cópia de documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 3 (três) doações até a data da publicação deste Edital.

4.4.1. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas de a) a e) do subitem anterior.
4.5. Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.
4.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.
4.7. Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou
b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
c) não entregar ou entregar incompleta a documentação, não atendendo ao disposto no subitem 4.4; ou
d) não observar local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital.
4.8. A partir de **15 de janeiro de 2020** será disponibilizada, na internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.
4.8.1. Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.
4.9. O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 16 de janeiro de 2020 e 16 horas do dia 27 de janeiro de 2020**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 3.7 até o dia **27 de janeiro de 2020**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).
4.10. O boleto bancário da taxa de inscrição a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e emitido pelo próprio candidato, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.
4.11. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.
4.12. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado através de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.
4.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o

pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

4.14. As orientações e os procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento do boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

4.15. A UFMT não se responsabilizará por requerimento de isenção/inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada somente via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 06 de janeiro de 2020 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de janeiro de 2020.**

5.2. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou através de qualquer *Internet Banking*.

5.3. O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário, opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio via internet do requerimento de inscrição.

5.4. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até às **16 horas do dia 27 de janeiro de 2020**.

5.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **27 de janeiro de 2020**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

5.6. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

5.7. A UFMT não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5.8. As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

6. DA RESERVA DE VAGAS E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal N.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, nos termos da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, e da Lei Municipal N.º 1.130, de 11 de julho de 2006, com as devidas alterações, será reservado, no mínimo, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso público às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

6.2. Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.3. A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo de sua opção.

6.4. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no concurso público, além de figurar na lista geral de classificação para a função a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.
6.5. Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.
6.6. Para concorrer à vaga destinada às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.
6.7. O candidato que, no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer à vaga ou cadastro de reserva destinados às Pessoas com Deficiência (PcD).
6.8. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual N.º 114/2002, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.9. O candidato que se inscrever no concurso público regido por este edital, para concorrer à vaga ou ao cadastro de reserva (CR) destinados às Pessoas com Deficiência (PcD), deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou cópia) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.
6.9.1. Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no subitem 6.9 e/ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.
6.10. O candidato que se inscrever neste concurso público para concorrer à vaga ou ao cadastro de reserva (CR) destinado às Pessoas com Deficiência (PcD) e optar por recolher a taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento, arquivo na forma digitalizada, do laudo médico comprovando sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
6.11. O candidato que requerer isenção do pagamento da taxa e efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campos apropriados do requerimento, arquivo(s) na forma digitalizada dos documentos relacionados nos subitens 4.4 e 6.9.
6.12. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia), conforme subitens 6.9, 6.10 e 6.11 é de responsabilidade exclusiva do candidato.
6.12.1. Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado neste edital, ou ainda, não encaminhar o referido documento.
6.12.1.1. Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
6.13. A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.
6.14. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.
6.15. O candidato PcD classificado no concurso, no ato da convocação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura de Campo Novo do Parecis, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.
6.15.1. Na hipótese de desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.

6.15.2. O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das atribuições do cargo.
6.15.3. Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea "j" do subitem 18.1 deste Edital.
6.15.4. A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.
6.16. As vagas existentes e as que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo observada a ordem de classificação.
6.17. A partir de **04 de fevereiro de 2020** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de PcD.
6.17.1. Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

7. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

7.1. Será indeferida a inscrição:
a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 3.12 deste Edital; ou
b) efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 4.2 e 5.1 deste Edital, ou
c) cujo pagamento tenha sido efetuado fora dos prazos/horários fixados nos subitens 4.9 e 5.5 deste Edital; ou
d) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou
e) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou
f) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou
g) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.
7.2. A partir de **04 de fevereiro de 2020** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida).
7.3. Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

8.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da(s) Prova(s).
8.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas da prova objetiva ampliados; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; carteira para canhoto.
8.2. O requerimento de atendimento diferenciado descrito no subitem anterior deverá ser realizado pelo candidato no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.

8.3. O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado referido nos subitens 8.1 e 8.1.1 deverá, até as 17 horas do dia **21 de fevereiro de 2020**, requerê-lo à UFMT/PROAD/GEC pelo telefone (65) 3313-7281.
8.4. O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 8.2 ou 8.3, observando-se critérios de viabilidade e razoabilidade.
8.5. No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.
8.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
8.6.1. Somente poderão permanecer no local de realização das provas, além da candidata, a criança lactente e o acompanhante adulto.
8.6.2. Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.
8.7. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade no requerimento de inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento, e anexar nesse campo, na forma digitalizada, laudo e parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê artigo 4° do Decreto nº 9.508/2018.
8.8. Não estão inclusos no atendimento diferenciado: atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em Braille.

9. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

9.1. Para prestar a(s) Prova(s) do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
9.2. Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.
9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
9.4. O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará a(s) prova(s) deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.
9.4.1. O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.
9.5. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 9.4 e 9.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará prova em caráter condicional.

9.5.1. O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova e Cartão de Respostas.
9.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10. DA RELAÇAO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS

10.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e nome do(s) cargo(s) a que está concorrendo estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **19 de fevereiro de 2020**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e também no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.
10.1.1. Caso o candidato constate que a informação sobre cargo divulgada difere daquela informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/PROAD/GEC, pelo telefone (65) 3313-7281, impreterivelmente até às **17:00 horas** do dia **21 de fevereiro de 2020**, e seguir as orientações fornecidas.
10.1.2. Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição cometido pela UFMT/PROAD/GEC, o mesmo será corrigido.
10.1.3. Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade deverão ser comunicadas no dia da(s) Prova(s), ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.
10.2. A partir de **21 de fevereiro de 2020**, serão divulgadas, em lista aberta, as informações referentes aos locais (nome do estabelecimento, sala e endereço) e aos horários de realização das Provas, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.
10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações quando da divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos e dos locais/horários de realização das provas.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As Provas Objetivas, para todos os cargos, serão aplicadas no dia **01 de março de 2020**, somente na cidade de Campo Novo do Parecis.
11.1.1. As Provas Objetivas para todos os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico** serão aplicadas no período **matutino**.
11.1.2. As Provas Objetivas para todos os cargos de **Nível Superior** e de **Nível Fundamental** serão aplicadas no período **vespertino**.
11.1.3. Os locais (nome de cada estabelecimento, sala e endereço) e os horários de realização das Provas serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 10.2 deste Edital.
11.1.4. A duração das Provas Objetivas, para todos os cargos de que trata este edital, será 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.
11.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a(s) Prova(s) com antecedência mínima de uma hora do início da(s) prova(s), munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura. Após ingressar à sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.
11.2.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assiná-lo em campo apropriado.

11.2.2. Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, referentes ao nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverá solicitar ao fiscal de sala a alteração do cadastro.
11.3. Os portões dos estabelecimentos de aplicação de Prova serão fechados, impreterivelmente, **10 (dez) minutos** antes do horário fixado para o início das provas, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.
11.4. Não haverá, sob pretexto algum segunda chamada para a realização de Prova.
11.5. O candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital que não realizar qualquer das Provas pertinentes a cargo de sua opção por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a realização da(s) mesma(s), qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso relativo a esse cargo
11.6. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo V deste Edital.
11.7. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste Edital.
11.8. O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro e ou dano provocados pelo candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.
11.9. Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/GEC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).
11.10. Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.
11.11. A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões daquela prova.
11.12. A divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas será feita no dia **02 de março de 2020**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.
11.13. Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da(s) Prova(s) Objetiva(s), de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.
11.14. A partir de **11 de março de 2020** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na(s) Prova(s) Objetiva(s).
11.14.1. Caberá recurso contra desempenho na(s) Prova(s) Objetiva(s), de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.
11.15. A partir de **20 de março de 2020** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso o desempenho (pontuação) de cada candidato na(s) Prova(s) Objetiva(s) após a análise dos recursos.

12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DAS PROVAS

12.1. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação da(s) prova(s), os procedimentos a seguir especificados:

a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado;
b) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.13 deste Edital.
c) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, tablet etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
d) imediatamente após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
e) o lacre do envelope referido na alínea "c" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;
f) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação dessas informações;
g) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
h) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação da(s) prova(s), o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
i) a UFMT/PROAD/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação da(s) prova(s), à coleta da impressão digital de candidatos;
j) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos (duas horas e trinta minutos) do início da(s) Prova(s), o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;
k) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova(s) na última meia hora de prova;
l) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "k".
m)No dia de realização das Provas, a UFMT/PRAD/GEC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nos corredores e ou banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

12.2. Considerando cada cargo, será eliminado do concurso público referente a tal cargo o candidato que:
a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou
b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou
c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização de prova alcoolizado; ou
d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.13 deste edital;
e) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da(s) prova(s): portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, tablet etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; ou
f) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da(s) prova(s); ou
g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; ou
h) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da(s) prova(s); ou

i) não realizar a Prova Objetiva, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas; ou
j) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
k) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou
l) não atender às determinações do presente Edital; ou
m) quando, mesmo após as provas, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou de investigação policial - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou
n) obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova.
o) recusar-se a ser submetido ao detector de metais.

12.3. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

12.4. A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização de qualquer etapa do concurso.

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1. A Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório, ocorrerá somente para os cargos de **Nível Superior**. Para cada cargo**,** tanto com oferta imediata de vaga quanto com oferta de cadastro de reserva (Ampla concorrência e PcD), para cada localidade de oferta, serão selecionados para a Avaliação de Títulos somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa Prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a 30ª (trigésima) posição.

13.1.1. No caso de haver empate na última posição, todos os candidatos que se encontrarem nessa situação serão também selecionados para a Avaliação de Títulos, ainda que ultrapassado o limite referido.

13.2. Os candidatos não selecionados de acordo com os subitens 13.1 e 13.1.1 serão eliminados do concurso para o cargo considerado.

13.3. Serão considerados títulos, para fim de Avaliação de Títulos do presente concurso público, somente curso concluído de pós-graduação em nível de Especialização *(Lato Sensu)*, com carga horária mínima de 360 horas, e em nível de Mestrado e de Doutorado *(Stricto Sensu)*, promovidos por instituição superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

13.4. Todos os candidatos interessados deverão encaminhar, via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos até o dia **21 de fevereiro de 2020** arquivo(s), na forma digitalizada, contendo a documentação comprobatória dos títulos.

13.4.1. O candidato que não encaminhar os documentos para a Avaliação de Títulos, conforme estabelece o subitem anterior, receberá pontuação ZERO na Avaliação de Títulos.

13.5. Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos diploma devidamente registrado ou atestado de conclusão acompanhado de ata de defesa de dissertação ou tese sem qualquer condicionante para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.

13.5.1. Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação de cópia simples de comprovante de conclusão de curso, expedidos até **21 de fevereiro de 2020**, sendo desconsiderados aqueles que não atenderem esse requisito. As cópias enviadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

13.5.1.1. O candidato deverá manter aos seus cuidados os originais da documentação encaminhada, referida no subitem 13.5.1. Caso seja solicitada pela UFMT/PROAD/GEC ou pela Prefeitura Municipal de Campo Novo

do Parecis, o candidato deverá apresentar a referida documentação, para a confirmação da veracidade das informações.

13.5.1.2. A veracidade das informações prestadas relativas às cópias dos títulos enviadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art 10 do Decreto Federal n.º 83.936/1979.

13.6. Para cursos realizados no exterior será aceito para comprovação apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, atendida a legislação nacional aplicável.

13.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor oficial, atendida a legislação nacional aplicável.

13.8. Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas histórico escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 13.5 deste Edital.

13.9. A Avaliação de Títulos será realizada considerando a pontuação constante do quadro a seguir:

Nº	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		DE CADA TÍTULO	MÁXIMA DE CADA TÍTULO
01	Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado	5,0	5,0
02	Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado	3,0	3,0
03	Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0

13.9.1. Cada título, conforme especificado no quadro acima, será considerado uma única vez. Para detentores de títulos em mais de um nível (especialização, mestrado e doutorado) será considerado somente um título, o de maior nível.

13.10. A partir de **20 de março de 2020** será disponibilizada em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, a relação dos candidatos selecionados para a Avaliação de Títulos.

13.11. A partir de **24 de março de 2020** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos.

13.11.1. Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital, não sendo admitida, nessa fase de recursos, a juntada de documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos.

13.12. A partir de **07 de abril de 2020** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, o desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos após a análise dos recursos.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Caberá recurso à UFMT/PROAD/GEC contra:

a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
b) indeferimento ou não confirmação de inscrição;
c) indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);
d) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
e) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva;
f) desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos;

14.2. O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação:

a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;

c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.

d) dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

e) do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;

f) do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, se recurso contra esse desempenho;

14.2.1. O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia.

14.2.2. Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção.

14.2.3. Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 5.5 deste Edital.

14.2.4. Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo, na forma digitalizada, com material bibliográfico, se assim o desejar.

14.2.5. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/GEC.

14.2.6. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Avaliação de Títulos o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância da pontuação atribuída e divulgada pela UFMT/PROAD/GEC.

14.2.7. Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

14.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

14.4. Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

14.5. A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Anexo I – Cronograma do Concurso para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

14.6. O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações de gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

14.7. Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

14.8. Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 14.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

14.9. Da decisão final da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

15.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Superior**, não eliminado no concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO + AT**, em que PO e AT são, respectivamente, as pontuações por ele obtidas na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos.

15.2 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Médio/Médio Técnico,** não eliminado do concurso, para fim de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida na Prova Objetiva (PO), ou seja, **PF = PO**.

15.3 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Fundamental**, não eliminado no concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.

15.4. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo(s)/localidade(s) de oferta segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com os subitens 15.1, 15.2 e 15.3 deste Edital.

15.5. Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:

15.5.1. Para os cargos de Nível Superior Analista de Informática, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Público Interno, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo:

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
2.º) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
3.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
4.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

15.5.1.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.5.2. Para o cargo de Nível Superior Cirurgião Dentista:

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
2.º) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
3.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

15.5.2.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.5.3. Para os cargos de Nível Superior Médico Clínico Geral, Médico Clínico Geral UBF, Médico Clínico Geral USF, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra, Médico Ortopedista:

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
2.º) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
3.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

15.5.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.5.4. Para todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico:

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
4.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;
5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;
15.5.4.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
15.5.5. Para todos os cargos de Nível Fundamental:
1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
4.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;
5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;
15.5.5.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado no dia **09 de abril de 2020**.
16.2. O resultado final referido no subitem anterior será divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em lista aberta, contendo a relação dos candidatos classificados no concurso público, organizada por cargo/localidade de oferta, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.
16.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

17.1. O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Campo Novo do Parecis e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.
17.2. A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.
17.3. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal.
17.4. A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.
17.5. A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.
17.6. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

18. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

18.1. Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:
a) ter sido classificado no presente concurso público;
b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de

igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) estar em gozo dos direitos políticos;
d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;
f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;
h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
j) Ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;
k) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
l) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir, inclusive, em instruções normativas expedidas pela Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis-MT.

18.1.1. O candidato convocado para a perícia médica deverá, no dia agendado para a perícia, apresentar os seguintes exames:

I - Avaliação psiquiátrica com Médico Psiquiatra registrado no CRM;
II - Avaliação cardiológica com Médico Cardiologista registrado no CRM;
III - Avaliação Neurológica com Médico Neurologista registrado no CRM.

18.1.1.1. Nos exames referidos no subitem 18.1.1, deverá constar nome, RG e CPF do candidato.
18.1.1.2. Os exames referidos no subitem 18.1.1 deverão ter sido realizados no máximo 30 (trinta) dias antes de sua apresentação e seus custos serão de responsabilidade exclusiva do candidato convocado.
18.2. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 18.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "l" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com cópia.
18.3. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 18.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.
19.2. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, referentes a editais, processo de isenção/inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos e resultado final, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.
19.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.
19.4. Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.
19.5. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.
19.6. O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do

CPF, cargo/localidade de oferta a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis – Avenida Mato Grosso, 66, Centro, Campo Novo do Parecis - MT – CEP: 78360-000. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

19.7. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Pró-Reitoria Administrativa / Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público.

19.8. A inscrição do candidato implica aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

19.9. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

19.10. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso. A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.

19.10.1. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem/anexo objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela comissão organizadora do concurso.

19.10.2. Solicitações de impugnação do edital desprovidas de argumentação pertinente serão desconsideradas automaticamente.

19.10.3. Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

19.11. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos / requisitos básicos / vagas/localidades de oferta; Anexo III: Carga Horária Semanal / Vencimentos; Anexo IV: Atribuições dos cargos; Anexo V: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VI: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas.

Campo Novo do Parecis/MT, 16 de dezembro de 2019.

RAFAEL MACHADO
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO I EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	16/12/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Inscrição paga	De 06/01/2020 a 26/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 06/01/2020 a 08/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Data limite para encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação citada
Encaminhamento do Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação da isenção e o Laudo Médico
Encaminhamento do Laudo Médico de candidato com pagamento da taxa de inscrição, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo o Laudo Médico
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	15/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 16/01 às 18 horas do dia 17/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	24/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 16/01 a 27/01/2020	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	27/01/2020	Agências bancárias
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	04/02/2020	www.ufmt.br/concursos

Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	Das 8 horas do dia 05/02 às 18 horas do dia 06/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	12/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	19/02/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Data limite para encaminhamento da documentação comprobatória de títulos para a Avaliação de Títulos: somente para os cargos de Nível Superior.	Até 21/02/2020	Encaminhamento, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação comprobatória de títulos
Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas	21/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Aplicação das Provas Objetivas	**01/03/2020** ▪ *Cargos de Nível Médio:* ***Período Matutino*** ▪ *Cargos de Nível Superior e Fundamental:* ***Período Vespertino***	**Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital**
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	02/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 03/03 às 18 horas do dia 04/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	11/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	11/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 12/03 às 18 horas do dia 13/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.	19/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos e da relação dos candidatos que terão a Avaliação de Títulos realizada.	20/03/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos

Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	24/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	Das 8 horas do dia 25/03 às 18 horas do dia 26/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	07/04/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos	07/04/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	09/04/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO II DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS / LOCALIDADES DE OFERTA

Legenda: - PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva.

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
ANALISTA DE INFORMÁTICA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Área Urbana	CR	CR	CR
ARQUITETO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior **em Administração, Contabilidade, Economia** ou **Direito**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
BIOQUÍMICO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de ~~**Bioquímica**~~ **Farmácia-Bioquímica, ou de Farmácia-Análises Clínicas** *(redação dada pelo edital complementar nº 01/2019)*, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	1	CR	1
CIRURGIÃO DENTISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Odontologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
CONTADOR	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Ciências Contábeis** fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
		Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Campo Novo do Parecis (FUNSEM)	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
ENFERMEIRO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de **Enfermagem**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de **Agronomia,** fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
ENGENHEIRO CIVIL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Engenharia Civil**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
FARMACÊUTICO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Farmácia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
FISIOTERAPEUTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Fisioterapia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando	Área urbana	CR	CR	CR

	este exigir para o exercício do cargo.				

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
FONOAUDIÓLOGO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	2	1	3
MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
MÉDICO CLÍNICO GERAL USF	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	3	CR	3
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
MÉDICO DO TRABALHO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Medicina do Trabalho + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Ginecologia e Obstetrícia + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
MÉDICO ORTOPEDISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Ortopedia + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo	Área urbana	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
MÉDICO PEDIATRA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Pediatria + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
NUTRICIONISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
PSICÓLOGO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	1	2

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	2	1	3
		Câmara Municipal	1	1	2
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1
		Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Campo Novo do Parecis (FUNSEM),	CR	CR	CR
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente + CNH categoria "AB".	Área urbana	CR	CR	CR
AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE CRECHE	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	~~Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.~~ Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. *(redação dada pelo edital complementar nº 01/2019)*	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática, reconhecidos por órgão público competente.	Área urbana	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "D"	Área urbana	CR	CR	CR
BORRACHEIRO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	CR	CR	CR
ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Área urbana	CR	CR	CR
ELETRICISTA DE OBRAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Habilidade e conhecimento para trabalhar em alturas.	Área urbana	CR	CR	CR
ENCANADOR	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	1	CR	1
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "C"	Área urbana	1	CR	1
MECÂNICO DE VEÍCULOS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	1	CR	1

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	1	CR	1
		Câmara Municipal	1	CR	1
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "D"	Área urbana	1	CR	1
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "D"	Área urbana	1	CR	1
OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "D"	Área urbana	1	CR	1
PEDREIRO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
TORNEIRO MECÂNICO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	1	CR	1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO III DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CARGOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VENCIMENTOS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
ANALISTA DE INFORMÁTICA	40 h	4.447,91
ARQUITETO	40 h	6.989,58
ASSISTENTE SOCIAL	30 h	4.447,91
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	40 h	6.354,16
BIOQUÍMICO	40 h	4.447,91
CIRURGIÃO DENTISTA	40 h	4.447,91
CONTADOR	40 h	6.989,58
ENFERMEIRO	40 h	4.447,91
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 h.	5.718,74
ENGENHEIRO CIVIL	40 h	6.989,58
FARMACÊUTICO	40 h	4.447,91
FISIOTERAPEUTA	30 h	4.447,91
FONOAUDIÓLOGO	40 h	4.447,91
MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 h	19.764,86
MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF	30 h	14.823,63
MÉDICO CLÍNICO GERAL USF	40 h	19.764,86
MÉDICO DO TRABALHO	20 h	9.882,85
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	20 h	9.882,85
MÉDICO ORTOPEDISTA	20 h	9.882,85
MÉDICO PEDIATRA	20 h	9.882,85
NUTRICIONISTA	40 H	4.447,91
PSICÓLOGO	40 h	4.447,91

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	2.297,44
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	40 h	1.848,54
AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	40 h	2.014,85
AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE CRECHE	40 h	2.223,05
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 h	1.779,16
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 h	4.020,53
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	2.642,06
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 h	2.642,06

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE	40 h	1.779,16
BORRACHEIRO	40 h	1.955,12
ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA	40 h	2.074,13
ELETRICISTA DE OBRAS	40 h	2.074,13
ENCANADOR	40 h	1.955,12
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	40 h	2.871,80
MECÂNICO DE VEÍCULOS	40 h	2.311,80
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40 h	1.779,16
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40 h	2.079,64
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40 h	2.311,80
OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS	40 h	2.311,80
PEDREIRO	40 h	1.955,12
TORNEIRO MECÂNICO	40 h	2.074,13

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO IV DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Analista de Informática – Arquiteto – Assistente Social – Auditor Público Interno – Bioquímico – Cirurgião Dentista – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Médico Clinico Geral – Médico Clínico Geral UBF – Médico Clínico Geral USF – Médico do Trabalho – Médico Ginecologista Obstetra – Médico Ortopedista – Médico Pediatra – Nutricionista – Psicólogo

ANALISTA DE INFORMÁTICA
Projetar, instalar e manter rede de comunicação de dados; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Realizar manutenção em equipamento não prevista em contrato de terceiros; Notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida; Providenciar a imediata assistência técnica, mediante qualquer falha em equipamentos, solicitando assistência de terceiros, quando for o caso;
Planejar cronograma de manutenção preventiva nos equipamentos, informando dados com a devida antecedência; Operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, segundo normas estabelecidas pelo fabricante; Auxiliar no planejamento e acompanhamento de novos métodos e operações de sistemas bem como na capacitação de novos operadores;
Manter-se atualizado quanto à operação de computadores e padrões de operação; Analisar possíveis problemas nos equipamentos, tomando todas as medidas para corrigi-los ou buscando suporte do fabricante do equipamento; Zelar pelos equipamentos para o seu perfeito funcionamento; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Analisar as possíveis opções para configuração dos equipamentos, visando a determinar a configuração que melhor atenda à demanda dos sistemas; Analisar as mudanças e melhorias realizadas nos equipamentos, determinando seus impactos nos sistemas; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ARQUITETO
Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos. Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de rodos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;

Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Controladoria Municipal ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário,

praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas;
Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

BIOQUÍMICO
Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisa substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior.

CIRURGIÃO DENTISTA
Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executa o serviço inerente ao tratamento de afecções da boca usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhara a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando–os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

CONTADOR
Escriturar as operações de receita e despesa; Elaborar balancetes mensais e respectivas demonstrativos e anexos; Efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar; Executar o orçamento a partir da fase do empenho das despesas de acordo com a autorização e o controle dos saldos das dotações orçamentárias, mantendo, para tanto, estreito entrosamento com o Departamento de Orçamento e Planejamento e este por sua vez com a Comissão de Licitação e Almoxarifado; promover a anulação de empenhos quando assim for conveniente; Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores; acompanhar o controle dos créditos suplementares, especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; Classificar os documentos de acordo com o Plano de Contas e prepará-los para os lançamentos contábeis; Preparar registros e controles contábeis; Colidir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa; Preparar, na época apropriada, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes; Elaborar a prestação de contas da Prefeitura; Controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais; responsabilizar-se pelos registros contábeis apresentados nos balancetes mensais e balanço anual; Acompanhar e controlar o envio das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema APLIC e LRF Cidadão; pelo SISTN informado à Caixa Econômica Federal e demais informativos aos órgãos de controle externo; Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, para subsidiar o gerenciamento juntamente ao Planejamento; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos

de trabalho, elaborar relatórios gerenciais para subsidiar o gerenciamento juntamente ao Planejamento; Elaborar relatório periódico com informações das atividades; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

ENFERMEIRO
Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e precisão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Elabora, executa e dirige projetos de relativos a agricultura estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar o desenvolvimento sócio econômico do município no setor agrícola. Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas. Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. Elabora e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas. Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENGENHEIRO CIVIL
Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos. Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem

ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FARMACÊUTICO
Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento, recipientes e invólucros, medindo-os e pesando-os; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenados de exsudados e transudatos humanos ou animais, utilizando técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informação e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

FISIOTERAPEUTA
Trata meningite, encefalite, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO
Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou ou reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de a saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; verificar e atestar óbito; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvicouterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; realizar reuniões periódicas com a equipe de saúde da família para tratar de assuntos pertinentes ao melhor andamento da unidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

MÉDICO CLÍNICO GERAL USF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente das ACS, auxiliares e técnicos de enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO DO TRABALHO

Coordenar, elaborar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e seus desdobramentos técnicos e legais; realizar exames médicos ocupacionais de empregados, solicitando e interpretando exames complementares

e/ou avaliações com especialistas, caso necessário; Diagnosticar, através de consultas e exames, doenças que atingem os profissionais; Realizar o primeiro atendimento de acidentes do trabalho, urgências e emergências, quando solicitado; Coletar, consolidar e analisar dados estatísticos de absenteísmo, morbidade de empregados, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para emissão de relatórios estatísticos e proposição de medidas de controle; Elaborar, coordenar e executar planos/programas nos níveis primário, secundário e terciário de prevenção de saúde; Interagir com os departamentos afins na solução de problemas de saúde que afetem o desempenho de empregados; Interagir com a assistente social e o psicólogo no processo de readaptação profissional; Assessorar as gerências jurídicas nas questões médicas; Participar de perícias judiciais de terceiros e contratadas; Realizar visitas aos locais de trabalho e acompanhamento de atividades, identificando as inadequações e fatores de risco à saúde dos empregados; Utilizar ferramentas de análise ergonômica e seus princípios, visando à melhoria nos diversos postos e processos de trabalho; Identificar os requisitos de saúde na montagem do perfil profissiográfico de cada função e cargo; Elaborar normas, procedimentos e regulamentos internos de saúde, especialmente a ocupacional.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA
Atender a pacientes que procuram a unidade, procedendo exame geral e obstétrico; Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade, preenchendo as fichas médicas, e auxiliando, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; Atender ao parto e puerpério, fornecendo orientações relativas à nutrição e higiene da gestante; prescrever tratamento adequado; Participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade e de juntas médicas; Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; Encaminhar os pacientes, caso necessitem, para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contrarreferência.

MÉDICO ORTOPEDISTA
Atuar como médico em ambulatório de especialidades; Atender pacientes referenciados da rede básica de ortopedia; Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador, fraturas, entorses, luxações e outros; Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos; Preencher formulários dos pacientes atendidos, garantindo referência

MÉDICO PEDIATRA
Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes (crianças e adolescentes) dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atua nas Unidades Básicas de Saúde, acompanha e participa dos Programas de Saúde desenvolvidos pelo município; Cumpre as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde. Desempenha outras atividades correlatas e afins

NUTRICIONISTA
Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

PSICÓLOGO
Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica

testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico Completo

Cargos: Agente Administrativo – Agente de Fiscalização Sanitária – Agente de Serviço de Inspeção Municipal – Agente Educacional/Auxiliar de creche – Auxiliar de Saúde Bucal – Técnico em Contabilidade – Técnico em Enfermagem – Técnico em Informática

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, operar copiadoras, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

a) executar procedimentos fiscais que se destinam a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando e executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos, reformados, para proteger a saúde da coletividade;
b) controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência;
c) 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;
d) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor;
e) 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;
f) providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais;
g) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária e do trabalhador;
h) 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;
i) participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica dentre outras;
j) formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas de fiscalização sanitária;
k) promover trabalhos educativos junto a comunidade, tais como: palestras, distribuição de folder e cartazes,
l) elaborar relatórios de inspeção realizados;
m) executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- fiscalizar, inspecionar, normatizar e classificar os produtos de origem animal sob o ponto de vista higiênico sanitário e industrial e deverá abranger:

1) a qualidade e as condições técnicas sanitárias dos estabelecimentos responsáveis pela produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, armazenamento, transporte e/ou distribuição de produtos;
2) as condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos que produzam, manipulem, beneficiem, acondicionem, armazenem ou distribuam os produtos;
3) o controle no uso de aditivos empregados na industrialização do material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem do produto;
4) higiene dos equipamentos, refrigeração dos ambientes, suprimentos de água;

AGENTE EDUCACIONAL/AUXILIAR DE CRECHE

a) executar atividades entrada e saída de alunos;
b) auxiliar no controle das atividades livres dos alunos, orientando, fiscalizando os espaços de recreação e definindo limites;
c) organização do ambiente escolar;
d) demais atividades complementares e afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades; registrar em fichas os atendimentos realizados; atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações; auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Examinar processos de prestação de contas. Auxiliar a feitura de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa. Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral. Promover levantamento de balanços. Organizar plano de contas. Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade. Efetuar encerramento de escritas ou contabilidade. Auxiliar a organização de balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial e atual dos bens. Escriturar contas correntes diversas. Auxiliar a feitura da contabilidade global dos impostos; Organizar demonstração mensal dos diversos livros da repartição; Conferir a renda diária quanto a receita orçamentária; Levantar balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba; Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exerce atividades auxiliares de nível médio técnico atribuídas a equipe de enfermagem; Assiste ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência da enfermagem; Auxilia e presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxilia na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; Auxilia e presta cuidados na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executa atividades de assistência de enfermagem; Integra a equipe de saúde; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Promover atendimento técnico e didático aos segmentos da Educação, prestando suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Captar ângulos de luz e adequação de som; Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários; Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento; efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em

treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos: Agente Operacional de Saúde – Borracheiro – Eletricista de Autoelétrica – Eletricista de Obras – Encanador – Mecânico de Máquinas Pesadas – Mecânico de Veículos – Motorista de Veículos Leves – Motorista de Veículos Pesados – Operador de Motoniveladora – Operador de Outras Máquinas – Pedreiro – Torneiro Mecânico

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE
Dirigir ambulância transportando pacientes para hospital, residência ou outros hospitais dentro e fora do município; Auxiliar no deslocamento de pacientes de ambulância para outro local, cuidando inclusive da limpeza do leito e dos equipamentos da ambulância após o uso. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

BORRACHEIRO
Executa serviços de monta e desmonta rodas e pneus de veículos, calibra pneumáticos. Monta e desmonta rodas e pneus de veículos, calibra pneumáticos. Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar. Efetua serviços de vulcanização. Efetua a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que seja executado corretamente. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA
Detectar e localizar defeitos no funcionamento da parte elétrica dos veículos, com ou sem ajuda de equipamento eletrônico indicador; Ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medições para assegurar o bom funcionamento elétrico dos veículos; Instalar e conectar condutores, soldando-os as junturas, quando for o caso; Manter em perfeito estado de funcionamento a parte elétrica dos veículos oficiais; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ELETRICISTA DE OBRAS
Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores; alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENCANADOR
Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d' água, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros, observando as especificações de cada caso para atender as necessidades; Assentar calhas e manilhas e fazer ligações de

bombas, reservatórios de água, rede de água e pequenas redes de água e esgoto, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço; Fazer limpeza de caixas d'água, calhas, condutores, etc, bem como desentupimento de esgoto, galerias e canos, para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS
Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais de grande porte, previstos no artigo 96 do Código de Trânsito Brasileiro introduzido pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, tais como: caminhão, caminhonete, camioneta, ônibus, micro-ônibus, reboque, semirreboque, trator, utilitários, caminhão-trator, trator de rodas, trator de esteiras, trator misto e demais maquinários automotores usados para obras e serviços gerais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais acima mencionados; Executar a manutenção dos veículos supra mencionados, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar os veículos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MECÂNICO DE VEÍCULOS
Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais; Executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
Dirige e conserva os veículos da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e documentos e materiais. Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
Dirige e conserva os veículos pesados da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes. Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Mantém limpo o veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho. Opera os mecanismos específicos dos veículos na

forma recomendada, obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Dirige corretamente ambulâncias e ônibus escolares. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA
Planeja o trabalho, realizando manutenção básica de máquinas pesadas e as operam; Remove o solo e material orgânico "bota-fora"; Drena solos e executam construção de aterros; Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas; Verifica marcação da topografia; Analisa inclinação do terreno; Verifica tipo de solo; Carrega caminhão caçamba; Abre valas para drenagem; Abre valas para montagem de colchão drenante; Espalha o material (solo); Homogeneíza o solo com máquinas e equipamentos; Remove material em aterro; Homogeneíza solos para execução de camadas de pavimentação Raspa superfície da base Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS
Opera máquinas, conduzido-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas, abrir canais de drenagem e outras obras. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

PEDREIRO
Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; pintura de prédios meio fio, arvores; serviço de encanamento, etc. Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TORNEIRO MECÂNICO

Prepara, regula e opera máquinas-ferramenta que usinam peças de metal e compósitos; Controla os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas; Planeja sequência de operações, executam cálculos técnicos; Implementa ações de preservação do meio ambiente. Consulta desenho do produto. Identifica tipo de cálculo. Consulta manual técnico, tabelas, dados específicos e normas. Calcula parâmetros de usinagem. Utiliza parâmetros do equipamento. Aplica dados do fabricante e da ferramenta. Calcula o avanço, a rotação por minuto (rpm) e os golpes por minuto (gpm). Avalia o consumo de ferramentas. Participa do controle de requisição do material da unidade, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO V DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

Grupo I: Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Analista de Informática	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Arquiteto				
Assistente Social				
Auditor Público Interno				
Bioquímico				
Contador				
Enfermeiro				
Engenheiro Agrônomo				
Engenheiro Civil				
Farmacêutico				
Fisioterapeuta				
Fonoaudiólogo				
Nutricionista				
Psicólogo				

Grupo II: Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Cirurgião Dentista	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos

Grupo III: Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Médico Clínico Geral	60	*Todos os candidatos desse grupo farão a mesma Prova Objetiva.* - Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos
Médico Clínico Geral UBF				
Médico Clínico Geral USF				
Médico do Trabalho				
Médico Ginecologista/Obstetra				
Médico Ortopedista				
Médico Pediatra				

Grupo IV: Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Agente Administrativo	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
Agente de Fiscalização Sanitária				
Agente de Serviço de Inspeção Municipal				
Agente Educacional / Auxiliar de Creche				
Auxiliar de Saúde Bucal				
Técnico em Contabilidade				
Técnico em Enfermagem				
Técnico em Informática				

Grupo V: Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Agente Operacional de Saúde	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
Borracheiro				
Eletricista de Autoelétrica				
Eletricista de Obras				
Encanador				
Mecânico de Máquinas Pesadas				
Mecânico de Veículos				
Motorista de Veículos Leves				
Motorista de Veículos Pesados				
Operador de Motoniveladora				
Operador de Outras Máquinas				
Pedreiro				
Torneiro Mecânico				

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO VI DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível de Escolaridade: Superior completo
Cargos: Analista de Informática – Arquiteto – Assistente Social – Auditor Público Interno – Bioquímico – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Nutricionista – Psicólogo

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Informática Básica
1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica
1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a XV); 1.3. Título V (Capítulos I a IX). 2. Reestruturação do FUNSEM – Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.170/2007 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a IV.

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

ANALISTA DE INFORMÁTICA
1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processadores; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída; 1.4. Conjunto de instruções: computadores com conjunto reduzido de instruções (RISC); 1.5. Pipeline de instruções; 1.6. Processamento paralelo; 1.7. Computadores multicore. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Processos e Threads; 2.3. Sistemas de arquivos: 2.3.1. Sistemas de arquivos (NTFS, FAT, EXT4), 2.3.2. Diretórios, 2.3.3. Permissões; 2.4. Chamadas de sistema; 2.5. Máquina virtual; 2.6. Gerência de memória: 2.6.1. Paginação de memória, 2.6.2. Segmentação de memória; 2.7. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação, configuração e administração de sistema e ambiente operacional; 2.8. Virtualização: paravirtualização, virtualização completa, virtualização de desktops, virtualização de aplicações; 2.9. Browsers. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. Hardware de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 3.3. Meios de transmissão; 3.4. Modelo OSI e TCP/IP; 3.5. Gerenciamento de redes; 3.6. Segurança de redes: 3.6.1. Criptografia (chave simétrica e chave pública), 3.6.2. Firewall, 3.6.3. IDS e IPS, 3.6.4. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 3.7. Protocolos Internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP; 3.8. Redes sem fio: 3.8.1. Padrões IEEE 802.11, 3.8.2. Segurança em redes sem fio (WEP, WPA, WPA2); 3.9. Computação Distribuída (Cluster, Grid) e Computação em Nuvem; 3.10. Conceitos, ferramentas e serviços de Backup; 3.11. SSL/TLS, IPSec e VPN. 4. Segurança de Sistemas Computacionais: 4.1. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 4.2. Projeto e manutenção de segurança para sistemas computacionais (acesso físico e remoto);

4.3. Privacidade e segurança de informações; 4.4. Software livre: conceitos e tipos de licença. 5. Cabeamento Estruturado: 5.1. Normas e Padrões; 5.2. Técnicas e Subtécnicas de Cabeamento; 5.3. Parâmetros de desempenho do Cabeamento Metálico e Óptico; 5.4. Práticas de Instalação; 5.5. Blindagem e Aterramento; 5.6. Gerenciamento de Cabeamento Instalado. 6. Banco de dados: 6.1. Conceitos; 6.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 6.3. Administração de bancos de dados (MySQL e PostgreSQL); 6.4. Instalação, manutenção, monitoramento e otimização de SGBD (MySQL e PostgreSQL). 7. Linguagens de programação: 7.1. Conceitos de linguagens de programação; 7.2. Compilação e interpretação; 7.3. Programação Estruturada (Conceitos); 7.5. Linguagem de Programação Python. 8. Conceitos de HTML, CSS e PHP.

ARQUITETO

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida; 3.13. Patologias das construções; 3.13. Materiais e Técnicas construtivas. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidrossanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento, 4.9. Engenharia de segurança. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações; 5.7. Sustentabilidade. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teóricometodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto éticopolítico profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Políticas Públicas: 5.1. O Ciclo das Políticas Públicas. 6. Política social, direitos e cidadania: 6.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 6.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 6.3. Configuração recente da política social; 6.4. Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 7. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 7.1 O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; 7.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 8. O trabalho profissional: 8.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 8.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 8.3. Dimensão educativa da prática profissional; 8.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 9. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 9.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 9.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Serviço Social e o processo de investigação: 10.1 A pesquisa e a produção do conhecimento; 10.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Economia

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas

econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Ciências Contábeis

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.1. Conceito; 6.2. Objetivos, atributos e estrutura. 7. Características qualitativas da informação contábil. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 8.1. Conceito; 8.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 8.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 10. Controle na Administração Pública. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1. Constituição Federal de 1988; 11.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 11.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 11.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 11.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 11.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª; 7ª e 8ª Edições).

Direito

Direito Constitucional

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 12. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 13. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 14. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 15. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 16. Bens Públicos: 16.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Financeiro 1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 12. Decreto-lei nº 200/67. 13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. 14. Constituição do Estado de Mato Grosso: 14.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215).

BIOQUÍMICO

Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 2.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluídos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 4.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermiculares*, *Ancilostomidae*, e *Ascaris*

lumbricoides); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico. 11. Farmacologia clínica: 11.1. Princípios gerais da farmacologia: 11.1.1.Farmacocinética; 11.1.2.Farmacodinâmica; 11.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 11.3. Agentes anestésicos; 11.4. Agentes cardiovasculares; 11.5. Agentes diuréticos; 11.6, Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 11.7. Quimioterapia do câncer; 11.8. Agentes antimicrobianos; 11.9. Interação medicamentosa; 11.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 12. Nutrição parenteral. 13. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 13.1. Conceituação; 13.2. Estrutura física e gerência organizacional; 13.3. Gerenciamento de material de farmácia; 13.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 13.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 13.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 13.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 14. Assistência farmacêutica: 14.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 14.2. Ações da Assistência farmacêutica; 14.3. Uso racional de medicamentos; 14.4. Dispensação de medicamentos. 15. Portaria n.° 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.° 06/99; 16. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 17. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 18. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeinidade). 19. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 20. Farmacotécnica em manipulação.

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4 Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4 Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6 Estágios da Despesa; 4.7 Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2 Sistemas de Contas e Transações Contábeis 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1 conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4 Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.2.1. Balanço Orçamentário; 7.2.2 Balanço Financeiro; 7.2.3. Balanço Patrimonial; 7.2.4 Classificação das Variações Patrimoniais; 7.2.5 Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.2.6 Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.2.7 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.2.8 Notas Explicativas; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 8.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 8.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª; 7ª e 8ª Edições).

ENFERMEIRO

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na

prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência e Assistência Pré-hospitalar. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 17. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. A Agronomia como ciência e profissão. 2. Administração e planejamento nas empresas agrícolas. 3. Amostragem e interpretação de análise do solo. 4. Preparo e conservação do solo. 5. Correção e adubação do solo. 6. Métodos de propagação vegetativa e sexuada de plantas cultivadas. 7. Sistemas de produção agrícola (grandes culturas, olerícolas, fruteiras e sistemas agroflorestais). 8. Princípios do manejo integrado de pragas das culturas agrícolas. 9. Integração lavoura-pecuária. 10. Extensão rural como serviço e estratégia para o desenvolvimento da agropecuária local e regional. 11. Legislação agrícola (uso de agroquímicos, receituário agronômico, descarte de embalagens de agrotóxicos, vazio sanitário). 12. Produção animal (manejo de pastagens, principais raças de bovinos utilizadas na região Centro Oeste, outras atividades como a suinocultura, a ovinocultura, a avicultura, a piscicultura e pequenos animais).

ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 3. Hidráulica, Eletricidade e Projeto de Instalações Prediais: hidráulica geral, instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas. 09. Fundações dos edifícios: Mecânica dos Solos, geotecnia aplicada a fundações, projeto e execução de fundações.10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). 11. Legislação profissional e código de ética.

FARMACÊUTICO

1. Farmacologia clínica.1.1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1.1. Farmacocinética; 1.1.2.Farmacodinâmica; 1.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 1.3. Agentes anestésicos; 1.4. Agentes cardiovasculares; 1.5. Agentes diuréticos; 1.6, Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 1.7. Quimioterapia do câncer; 1.8. Agentes antimicrobianos; 1.9. Interação medicamentosa; 1.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 2. Nutrição parenteral. 3. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 3.1. Conceituação; 3.2. Estrutura física e gerência organizacional; 3.3. Gerenciamento de material de farmácia; 3.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 3.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 3.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 3.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 4. Assistência farmacêutica: 4.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 4.2. Ações da Assistência farmacêutica; 4.3. Uso racional de medicamentos; 4.4. Dispensação de medicamentos. 5. Portaria n.° 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.° 06/99; 6. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 7. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 8. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 9. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 10. Farmacotécnica em manipulação.

FISIOTERAPEUTA

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico (Adulto e Pediatria). 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Avaliação em ginecologia e obstetrícia. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos e acidobásicos. 6. Cinesioterapia. 7.

Eletrotermoterapia. 8. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 9. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 10. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva (Neonatal e Adulto). 11. Imagenologia.

FONOAUDIÓLOGO

1. Audiologia: 1.1. Anatomia e fisiologia da audição; 1.2. Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; 1.3. Avaliação audiológica clínica e ocupacional. 2. Linguagem e fala: 2.1 Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; 2.2. Distúrbios fonológicos; 2.3. Afasia, disartria e apraxia da fala; 2.4. Atuação fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista; 2.5. Distúrbios da linguagem escrita. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; 3.3 Atuação fonoaudiológica nas deformidades craniomaxilofaciais. 4. Disfagias infantil e adulto: 4.1. Etiologia e classificação das disfagias; 4.2. Avaliação clínica e instrumental das disfagias; 4.3. Tratamento fonoaudiológico das disfagias. 5. Voz: 5.1. Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; 5.2. Diagnóstico, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6. Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia nos diferentes ciclos da vida. 7. Fonoaudiologia na Educação: atuação com escolares e professores. 8. Legislação e ética em fonoaudiologia.

NUTRICIONISTA

1. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 2. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: 2.1. Planejamento de refeições; 2.2. Avaliação da aceitabilidade de cardápios; 2.3. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 2.4. Higiene e segurança dos alimentos; 2.5. Logística e suprimentos; 2.6. Gestão de pessoas; 2.7. Gestão de processos; 2.8. Custos e controle de materiais. 2.9. Gestão em Creches. 3. Educação alimentar e nutricional aplicada à Unidade de Alimentação e Nutrição.

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal). 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.788, de 24 de novembro de 2003; 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006; 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; 3.5. Lei 10741, de 1º de outubro de 2003; 3.6. Psicologia e direitos humanos; 3.7. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia e saúde indígena; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrassetoriais. 8. Psicologia Organizacional e do Trabalho e saúde mental do trabalhador: 8.1. Gestão de pessoas; 8.2. Recrutamento e seleção no serviço público; 8.3. Avaliação de desempenho; 8.4. Desenvolvimento de pessoas: treinamento, benefícios, cargos e salários; 8.5. Mudança e ambiente organizacional; 8.6. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do psicólogo. 10. Teoria da subjetividade em uma perspectiva cultural-histórica.

Nível de Escolaridade: Superior completo
Cargo: Cirurgião Dentista

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Conhecimentos Específicos

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abcessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatria: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Médico Clínico Geral – Médico Clínico Geral UBF – Médico Clínico Geral USF – Médico do Trabalho – Médico ginecologista/Obstetra – Médico Ortopedista – Médico Pediatra

Conteúdos Programáticos comuns aos cargos/especialidades acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Conhecimentos Específicos

Clínica Cirúrgica: 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrolítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Traumatologia. 12. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.

Clínica Médica: 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 13. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 14. Síndromes osteomusculares comuns na Atenção Básica. 15. Saúde mental na Atenção Básica.

Ginecologia e Obstetrícia: 1. Fisiologia do ciclo menstrual e amenorreia. 2. Leiomioma uterino. 3. Doenças sexualmente transmissíveis. 4. Métodos contraceptivos. 5. Patologia cervical. 6. Climatério. 7. Endometriose. 8. Assistência pré-natal e

repercussões da gravidez no organismo materno. 9. Doença hipertensiva específica da gestação. 10. Doença trofoblástica gestacional.
Pediatria: 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor abdominal em crianças. 10. Cefaleias. 11. Síndrome nefrítica. 12. Síndrome nefrótica. 13. Diarreia na infância. 14. Bronquiolite. 15. Doenças exantemáticas. 16. Infecção urinária. 17. Infecções congênitas (TORCHS). 18. Obesidade na infância. 19. Anemias na infância 20. Doença Reumática.
Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva: 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaios clínicos e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências. 11. Vigilância sanitária. 12. Política Nacional de Atenção Hospitalar.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo
Cargos: Agente Administrativo – Agente de Fiscalização Sanitária – Agente de Serviço de inspeção Municipal – Agente Educacional/Auxiliar de creche – Auxiliar de Saúde Bucal – Técnico em Contabilidade – Técnico em Enfermagem – Técnico em Informática

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa
1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

Matemática
1. Conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: operações e resolução de problemas com números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 4. Medidas não decimais: medidas de tempo. 5. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagem. 6. Funções, equações e inequações de 1º e 2º graus. 7. Funções exponenciais e logarítmicas. 8. Sistemas lineares e suas aplicações. 9. Sequências numéricas, progressões aritméticas e geométricas. 10. Noções de estatística: gráficos e tabelas, médias, moda, mediana e desvio-padrão. 11. Análise combinatória: princípios de contagem (adição e multiplicação), permutações, arranjos e combinações. 12. Noções de probabilidade. 13. Geometria plana: perímetros e áreas de polígonos, semelhança de triângulos e trigonometria do triângulo retângulo. 14. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.

Informática Básica
1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica
1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a XV); 1.3. Título V (Capítulos I a III). 2. Reestruturação do FUNSEM – Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.170/2007 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a III.

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Documentos: 3.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 3.2. Documentos administrativos. 4. Processo de Comunicação. 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções administrativas; 6.3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional. 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público; 9.4. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 9.5 Controle interno e controle externo. 10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002 e suas alterações: 10.1. Conceitos, finalidades, princípios, definições e objetos; 10.2. Aquisições de obras e serviços, serviços técnicos profissionais e compras; 10.3. Alienações; 10.4. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação; 10.5. Revogação e anulação; 10.6. Sanções; 10.7. Pregão; 10.8. Sistema de Registro de Preços; 10.9. Contratos e convênios. 11. Acesso à Informação Pública (Lei Nº 12.527/2011). 12. Documentos Administrativos.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

1. Noções sobre saúde e vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental. 2. Doenças transmitidas por alimentos. 3. Inspeção e fiscalização sanitária. 4. Boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos. 5. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. 6. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. 7. Regulamento Técnico para Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. 8. Condições higiênico-sanitárias, limpeza e sanitização em Serviços de Alimentação e Indústria de Alimentos. 9. Execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 10. Código de vigilância em saúde do município de Campo Novo do Parecis (Lei Complementar Nº 069/2015). 11. Lei orgânica do município de Campo Novo do Parecis/MT e alterações. 12. Código de Posturas do município de Campo Novo do Parecis/MT (Lei nº 8, de 21 de março de 1989, e alterações). 13. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei nº 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 14. Noções sobre coleta de amostras de gêneros alimentícios para análises laboratoriais. 15. Instrumentos legais para autuação e interdição de estabelecimentos em desacordo com a legislação sanitária. 16. Processo administrativo sanitário e crimes contra a Saúde Pública.

AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950. 2. Decreto Nº 9.013, de 29 de março de 2017. 3. Norma Regulamentadora Nº 36 do Ministério do Trabalho. 4. Instrução Normativa do MAPA Nº 3, de 17 de janeiro de 2000. 5. Portaria Nº 368, de 04 de setembro de 1997, do MAPA. 6. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei Nº 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 7. Código de Posturas do município de Campo Novo do Parecis/MT (Lei Nº 08, de 21 de março de 1989, e alterações). 8. Lei Complementar Nº 69, de 16 de dezembro de 2015, do município de Campo Novo do Parecis/MT. 9. Anatomia, fisiologia e patologia de animais de produção (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves, pescado e abelhas). 10. Anatomia, fisiologia e patologia de animais de abate (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves e pescado). 11. Sistemas de criação de animais de produção e de abate. 12. Doenças transmitidas por alimentos e principais zoonoses. 13. Abrangência, classificação, funcionamento, condições higiênico-sanitárias, limpeza e sanitização dos estabelecimentos e indústrias de produtos de origem animal. 14. Instalações e equipamentos de estabelecimentos e indústrias de produtos de origem animal. 15. Boas Práticas de Fabricação (BPF). 16. Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). 17. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

AGENTE EDUCACIONAL/AUXILIAR DE CRECHE

1. A educação na Lei Orgânica Municipal de Campo Novo do Parecis. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990. 3. Organização do espaço e administração escolar. 4. Práticas democráticas no ambiente escolar. 5. Violência e mediação de conflitos no âmbito educacional. 6. Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação na educação: cultura, contexto e processos. 7. Fundamentos da Educação Especial/Inclusiva.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia. 3. Anatomia da cavidade bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. 6. Instrumentos odontológicos e sua

manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: 1.1. Estrutura conceitual: Elementos das Demonstrações Contábeis: 1.1.1. Ativo, 1.1.2. Passivo, 1.1.3. Patrimônio Líquido, 1.1.4. Performance: os elementos de receitas e despesas; 1.2. Reconhecimentos de Ativos e Passivos; 1.3. Equação Fundamental do Patrimônio; 1.4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais, 1.4.1. Débito, 1.4.2. Crédito, 1.4.3. Saldo; 1.5. Operações Comerciais: 1.5.1. Equações básicas, 1.5.2. Estoques, 1.5.3. Inventários, 1.5.4. Operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços; 1.6. Contas patrimoniais e de resultado; 1.7. Apuração de Resultados; 1.8. Demonstrações Contábeis: 1.8.1. Balanço Patrimonial, 1.8.2. Demonstração do Resultado, 1.8.3. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, 1.8.4. Demonstração do Fluxo de Caixa; 1.9. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.374/11, nº 1.376/11. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1. Planejamento e Orçamento Públicos e seus instrumentos: 2.1.1. Conceito, 2.1.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.2. Princípios Orçamentários; 2.3. Receita orçamentária: 2.3.1. Classificação da receita, 2.3.2. Reconhecimento da receita, 2.3.3. Procedimentos contábeis referentes à receita; 2.4. Despesa orçamentária: 2.4.1. Classificação da despesa, 2.4.2. Créditos orçamentários iniciais e adicionais, 2.4.3. Restos a pagar, 2.4.4. Despesas de exercícios anteriores, 2.4.5. Regimes de Adiantamento ou Suprimento de Fundos; 2.5. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 2.6. Dívida Pública; 2.7. Patrimônio e sistemas contábeis: 2.7.1. Conceito, 2.7.2. Bens Públicos; 2.8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 2.8.1. Conceito, 2.8.2. Objetivos, atributos e estrutura; 2.9. Características qualitativas da informação contábil, 2.10. Noções de Elaboração das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 2.10.1. Conceito, 2.10.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos. 3. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 3.1. Constituição Federal de 1988; 3.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 3.3. Decreto Lei 200/67; 3.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 3.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 3.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª. E 7ª Edições).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril; 4.13. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos: 1.3.1. Impressoras e Multifuncionais; 1.3.2. Monitores; 1.3.3. Dispositivos de áudio, vídeo e gravação; 1.4. Montagem e manutenção de computadores: 1.4.1. Fontes e Gabinetes; 1.4.2. Barramentos; 1.4.3. Soquetes; 1.4.4. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 1.4.5. Formatação e particionamento; 1.4.6. Manutenção preventiva e corretiva; 1.5. Utilização dos computadores. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores: 2.2.1. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização; 2.10. Processos e Threads; 2.11. Sistema de arquivos; 2.12. Proteção e segurança. 3. Redes de computadores: 3.1. Classificação; 3.2. Topologias; 3.3. Comutação; 3.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 3.5. Endereçamento; 3.6. Roteamento; 3.7. Protocolos; 3.8. Serviços de rede; 3.9. Tecnologias; 3.10. Cabeamento

estruturado; 3.11. Cabeamento óptico; 3.12. Redes sem fio; 3.13. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção, intrusão e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Melhores práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação; 4.8. Backup e Restauração de dados; 4.9. Ataques a redes de computadores; 4.10. Vírus e antivírus. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de Representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada: 5.6.1. Linguagem de Programação Pascal; 5.6.2. Linguagem de Programação Pascal. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows 10; 6.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 18.04; 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.1.5. Browsers; 6.1.6. Sistema de arquivos FAT, NTFS e Ext4; 6.2 Softwares Aplicativos: 6.2.1. Conceitos; 6.2.2. Tipos; 6.2.3. Aplicações.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo
Cargos: Agente Operacional de Saúde – Borracheiro – Eletricista de Autoelétrica – Eletricista de Obras – Encanador – Mecânico de Máquinas Pesadas – Mecânico de Veículos – Motorista de Veículos Leves – Motorista de Veículos Pesados – Operador de Motoniveladora – Operador de Outras Máquinas – Pedreiro – Torneiro Mecânico

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa
1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

Matemática
1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistemas de unidades: comprimento, superfície, volume e tempo. 6. Razão, proporção e regra de três simples. 7. Porcentagem e juros simples. 8. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 9. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 11. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Informática Básica
1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica
1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a VII); 1.3. Título V (Capítulos I a III).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE
1. Crime de omissão de socorro - art. 176 do Código de Trânsito Brasileiro. 2. Sinalização do local e situações de risco. 3. Acionamento de recursos e análise primária. 4. Portaria MS nº 2048, de 05 de novembro de 2002, Capítulo IV (subitem 1.2.3.1.), Capítulo VI (subitem 3.3.) e Capítulo VII (subitem 2.1 – A1 e A2).

BORRACHEIRO
1. Pneumáticos: 1.1. Tipos; 1.2 Uso correto e componentes dos pneumáticos; 1.3. Conhecimentos das numerações de identificação dos pneumáticos; 1.4. Identificação da vida útil dos pneumáticos. 2. Câmara de ar: 2.1. Tipos; 2.2. Conhecimento da numeração de identificação das câmaras de ar. 3. Pressão dos pneumáticos: 3.1. Tipos de unidades de pressão para pneumáticos; 3.2. Conhecimento da numeração que identifica a pressão de trabalho dos pneumáticos. 4. Alinhamento da

direção: 4.1. Tipos de alinhamentos realizados na direção. 5. Aro do pneumático: 5.1. Tipos; 5.2. Componentes; 5.3. Uso correto. 6. Equipamentos de montagem dos pneumáticos: 6.1. Tipos; 6.2. Uso correto. 7. Equipamentos de segurança: 7.1 Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Uso correto.

ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA

1. Sistema de Carga: 1.1. Tipos; 1.2. Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de partida: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de sinalização: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de iluminação: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Sistema de freio ABS: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema de injeção Eletrônica: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Sistema de alarme: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Sistema de som: 8.1. Tipos de sistemas; 8.2. Componentes; 8.3. Princípio de funcionamento. 9. Sistema de vidro elétrico: 9.1. Tipos de sistemas; 9.2. Componentes; 9.3. Princípio de funcionamento. 10. Equipamentos de segurança: 10.1 Tipos; 10.2. Finalidade; 10.3. Uso correto.

ELETRICISTA DE OBRAS

1. Conceitos básicos de eletricidade: 1.1. Sistema internacional de unidades; 1.2. Conceitos de energia; 1.3. Fontes de energia; 1.4. Campo Elétrico; 1.5. Diferença de potencial; 1.6. Tensão elétrica; 1.7. Corrente elétrica; 1.8. Resistência elétrica (Leis de Ohm); 1.9. Carga elétrica; 1.10. Potência e energia; 1.11. Circuitos séries e circuitos paralelos; 1.12. Condutores e isolantes. 2. Medição elétrica: 2.1. Instrumentos elétricos de medição; 2.2. Medição de tensão; 2.3. Medição de corrente; 2.4. Medição de resistência; 2.5. Medição de potência elétrica. 3. Instalação e manutenção de circuitos elétricos: 3.1. Conceitos; 3.2. Tipos de manutenção; 3.3. Instrumentos utilizados na manutenção; 3.4. Planejamento e controle de manutenção corretiva, preventiva e preditiva. 3.5. Simbologias e representação escrita; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Iluminação; 3.8. Dispositivos de manobra; 3.9. Dispositivos de proteção.

ENCANADOR

1. Ler e interpretar projetos hidráulicos e sanitários. 2. Conhecimentos sobre instalação de caixa d'água conforme projetos. 3. Ligações de entrada, limpeza e distribuição conforme projetos. 4. Verificação de pressão, vazão e velocidade. 5. Alinhamento de nível, prumo e distanciamento. 6. Verificação da pressão estática e de serviços. 7. Reparo das instalações removendo e ou substituindo componentes; execução de teste após o reparo. 8. Montagem de ramal aéreo e embutido, instalação de água fria e quente. 9. Instalação de esgoto primário e secundário, com caixa sifonada, caixa de inspeção e ramal de ventilação. 10. Noções básicas de matemática aplicada. 11. Conhecimentos básicos de ferramentas e acessórios, equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC).

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

1. Sistema de suspensão de veículo pesado: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de freio de veículo pesado: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de transmissão: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Motor de combustão interna Diesel: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema elétrico de veículo pesado: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Óleos lubrificantes e graxas: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Equipamentos de segurança: 8.1. Tipos; 8.2. Finalidade; 8.3. Uso correto.

MECÂNICO DE VEÍCULOS

1. Sistema de suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de transmissão: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Motor de combustão interna: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema Elétrico automotivo: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Óleos lubrificantes e graxas: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Equipamentos de segurança: 8.1 Tipos; 8.2. Finalidade; 8.3. Uso correto.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

1. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503/1997) e seus Anexos I, II e as alterações através de Resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de trânsito; 1.3. Dos veículos: 1.3.1. Disposições gerais; 1.3.2. Segurança dos veículos; 1.3.3. Identificação dos veículos. 2. Responsabilidades e deveres do condutor. 3. Direção defensiva. 4. Noções de Primeiros Socorros. 5. Noções elementares de Mecânica Básica.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

1. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503/1997) e seus Anexos I, II e as alterações através de Resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de trânsito; 1.3. Dos veículos: 1.3.1. Disposições gerais; 1.3.2. Segurança dos veículos; 1.3.3. Identificação dos veículos; 1.3.4. Circulação e condução de transporte de passageiros, de escolares e de emergência; 1.3.5. Responsabilidades do condutor do veículo de transporte de passageiros, de escolares e de emergência. 2. Legislação específica sobre transporte de carga: 2.1. Carga indivisível; 2.2. Conceitos, considerações e exemplos; 2.3. Acondicionamento: verificação da integridade do acondicionamento (ancoragem e amarração da carga); 2.4. Prevenção de Incêndio e Movimentação de Carga e Produtos. 3. Máquinas ou equipamentos de grandes dimensões e indivisíveis: 3.1. Conceituação; 3.2. Dimensões usuais/permitidas; comprimento, altura e largura da carga; 3.3. Comportamento preventivo do condutor; 3.4. Procedimentos em casos de emergência. 4. Direção Defensiva. 5. Noções elementares de Mecânica Básica.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

1. Compreender as atribuições que destinam a operar Motoniveladora nos serviços realizados pelo Município que exijam sua utilização, examinando condições do veiculo, acionando e manobrando mecanismo, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando, nivelando terrenos e demais atividades. 2. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora. 3. Remover solo e material orgânico. 4. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. 5. Observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria C, D, E).

OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS

1. Operar Escavadeira hidráulica, execução de escavação, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, operação de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação das vias, carregamento e descarregamento de material entre outros: 1.1. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos e direção, para posiciona-la conforme as necessidades do serviço; 1.2. Operar a máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar; 1.3. Zelar pela boa condição do serviço, controlando andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 1.4. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação. 2. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas. 3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina. 4. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informação sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível. 5. Normas de higiene e de Segurança do trabalho. 6. Observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (C, D, E).

PEDREIRO

1. Conhecimentos de ferramentas, máquinas e utensílios usados na função do cargo de pedreiro para construir reformar ou reparar prédios e obras similares. 2. Conhecimentos sobre alvenaria e concretos; diferentes processos de execução. 3. Conhecimentos básicos sobre estruturas, infraestruturas e superestruturas, em ler e interpretar projetos. 4. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e organização do local de trabalho. 5. Conhecimentos sobre fazer concretos e distribuir conforme projetos.

TORNEIRO MECÂNICO

1. Processo de usinagem: 1.1. Torneamento; 1.2 Furação; 1.3. Corte; 1.4. Seleção do Fluido de Corte; 1.5. Seleção da velocidade de Corte; 1.6. Calculo e Seleção de RPM; 1.7. Cálculo e Seleção do Avanço Automático de Corte; 1.8. Controle dos parâmetros e da Qualidade das Peças Usinadas. 2. Leitura e Interpretação de Desenhos Técnicos: 2.1. Tipos de Desenhos; 2.2. Escalas. 3. Metrologia: 3.1. Leitura e interpretação de Paquímetros, Micrômetros, Relógio Comparador, Subto, Altímetro; 3.2. Transformação de Unidades de Medidas. 4. Ferramentas de Corte: 4.1. Afiação; 4.2. Seleção – Inserto de Metal Duro; 4.3. Confecção de Ferramentas para Usinagem de Roscas. 5. Operação de Torneamento: 5.1. Desbaste Externo e Interno; 5.2. Faceamento; 5.3. Furação; 5.4. Torneamento entre pontas; 5.5. Abertura de Roscas Internas e Externas e Externas Triangular, Trapezoidal e Quadrada; 5.6. Torneamento com Auxílio de Luneta; 5.7. Torneamento com Placa de 4 Castanhas. 6. Técnica para Afiação das Ferramentas de Corte: 6.1. Tipos de Rebolos. 7. Limpeza e Conservação das Máquinas: 7.1 Tipos de Produtos de Limpeza; 7.2 Tipos de Óleos Lubrificantes dos Tornos. 8. Identificação de Materiais Ferrosos e Não Ferrosos. 9. Geometria dos Materiais: 9.1 Bitolas; 9.2. Formatos. 10. Máquinas e Ferramentas de Tornearia: 10.1. Identificação; 10.2. Seleção do Ideal para o Processo de Usinagem. 11. Segurança no Trabalho e Normas Ambientais: 11.1. Noções de Legislação; 11.2. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 11.3 Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município, e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

GIRLEI AUGUSTO PEZ BOLZAN

Secretário Municipal de Administração

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP, DE 16 DE DEZEMBR

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE

CAMPO NOVO DO PARECIS

EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS, no uso de suas atribuições legais por meio da comissão especial instituída pela portaria Nº 506/2019 e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, nas disposições da lei orgânica municipal e as Leis Municipais: N.º 1.130, de 11 de julho de 2006,N.º 1.822, de 05 de abril de 2016, N.º 1.145, de 09 de novembro de 2006, N.º 1.135, de 11 de julho de 2006 e N.º 2015, de 02 de julho de 2019, Nº 2.062 de 04 de dezembro de 2019 com as devidas alterações, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, conforme distribuição de cargos e vagas constante do Anexo II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC).

1.2. O concurso público de que trata este Edital compreenderá:

1.2.1. Para todos os cargosde **Nível Superior**,duas etapas – a primeira, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

1.2.2. Para todos os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico**,etapa única - constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.3. Para todos os cargos de **Nível Fundamental**,etapa única – constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e, considerado *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas oferecidas para o cargo/localidade de oferta a que está concorrendo, considerada a distribuição de cargos e vagas/localidades de oferta constante do Anexo II deste Edital.

1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do estado de Mato Grosso.

1.5. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS//LOCALIDADES DE OFERTA, DOS VENCIMENTOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

2.1. Os cargos, os requisitos básicos e as vagas/localidades de oferta, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), constam do Anexo II deste Edital.

2.2. A carga horária semanal e os vencimentos de cada cargo constam do Anexo III deste Edital.

2.3. As atribuições dos cargos constam do Anexo IV deste Edital.

2.4. O regime jurídico para os cargos de que trata este Edital é o regime estatutário do Município de Campo Novo do Parecis, regulado pela Lei Municipal N.º 1.130, de 11 de julho de 2006, e suas alterações.

2.5. O regime de previdência dos servidores de Campo Novo do Parecis é o Regime de Previdência Própria do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Campo Novo do Parecis/MT (FUNSEM), regulamentado pela Lei Nº 1.170, de 09 de maio de 2007, e suas alterações.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga destinada tanto à ampla concorrência quanto às Pessoas com Deficiência (PcD).

3.1.1. Em cargo em que não houver oferta imediata de vaga, o candidato interessado poderá efetivar inscrição para cadastro de reserva (CR), conforme consta do Anexo II deste Edital.

3.2. A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via internet no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 4 deste Edital. O candidato deverá no ato da inscrição anexar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, arquivo na forma digitalizada da documentação comprobatória de sua condição de isento, relacionada no subitem 4.4 deste edital.

3.3. A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 5 deste Edital.

3.4. A inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência somente poderá ser realizada via *internet,* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos dos itens 4 e 5, conforme o caso, e do item 6 deste Edital. Nesse caso, o candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, encaminhar o documento referido no subitem 6.9, de acordo com o estabelecido nos subitens 6.10 e 6.11 deste Edital.

3.5. No presente concurso público, o candidato poderá efetivar uma ou duas inscrições. No caso de duas inscrições, uma deverá ser, necessariamente, para cargo de nível médio e a outra poderá ser ou para cargo de nível superior ou para cargo de nível fundamental. Em cada inscrição deverá marcar, em campo apropriado do Requerimento, a sua opção.

3.5.1. Será admitida uma única inscrição em cada nível de escolaridade: superior, médio e fundamental, observados os requisitos constantes do Anexo II deste Edital e os termos do subitem 3.5.

3.5.2. Em caso de não observância do estabelecido nos subitens 3.5 e 3.5.1, considerar-se-á (ão) a (s) inscrição (ões) com número de protocolo maior. As demais serão canceladas automaticamente.

3.6. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.7. O valor da taxa de inscrição está fixado em:

a) para cargo de **Nível Superior completo**: **R$ 100,00 (cem reais)**;

b) para cargo de **Nível Médio/Médio Técnico completo: R$ 60,00 (sessenta reais)**;

c) para cargo de **Nível Fundamental completo: R$ 50,00 (cinquenta reais)**;

3.7.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

3.7.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

3.8. Não será aceita inscrição via fax, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

3.9. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar de forma correta, nos campos apropriados, as informações requeridas.

3.9.1. O nome do candidato deverá ser preenchido sem abreviações, em conformidade com o documento oficial de identidade.

3.10. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/PROAD/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

3.10.1. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

3.11. Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após o envio da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

3.12. Estão impedidos de participar deste concurso público os integrantes da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, instituída pela Portaria nº 506, de 11 de setembro de 2019, e os funcionários da UFMT/PROAD/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, pais, irmãos e filhos.

3.12.1. Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

3.13. O candidato que for amparado pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova portando arma deverá, no ato da inscrição:

a) Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização da prova;

b) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;

c) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

3.13.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de prova.

3.14. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.15. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no subitem 10.1 deste Edital.

4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato que se encontrar desempregado ou que perceber até um salário mínimo e meio ou ainda aquele que for doador regular de sangue, poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual N.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual N.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual N.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.

4.2. O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 4.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **8 horas do dia 06 de janeiro de 2020 e 23 horas e 59 minutos do dia 08 de**

janeiro de 2020, requerer sua inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e ainda, no ato da inscrição deverá anexar, obrigatoriamente, em campo apropriado do requerimento de inscrição, arquivo(s) na forma digitalizada dos documentos relacionados no subitem 4.4 deste Edital.

4.3. O formulário de inscrição *online,* composto de duas partes, requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.

4.4. São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa nos casos previstos no subitem 4.1:

a) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;

b) para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;

c) para candidato que receba até um salário mínimo e meio, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de **novembro de 2019 ou dezembro de 2019**;

d) para o candidato doador regular de sangue, cópia de documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 3 (três) doações até a data da publicação deste Edital.

4.4.1. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas de a) a e) do subitem anterior.

4.5. Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

4.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.

4.7. Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou

b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou

c) não entregar ou entregar incompleta adocumentação, não atendendo ao disposto no subitem 4.4; ou

d) não observar local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital.

4.8. A partir de **15 de janeiro de 2020** será disponibilizada, na internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.

4.8.1. Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

4.9. O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 16 de janeiro de 2020 e 16 horas do dia 27 de janeiro de 2020**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 3.7 até odia **27 de janeiro de 2020**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

4.10. O boleto bancário da taxa de inscrição a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e emitido pelo próprio candidato, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.

4.11. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.

4.12. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado através de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

4.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

4.14. As orientações e os procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento do boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

4.15. A UFMT não se responsabilizará por requerimento de isenção/inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada somente via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 06 de janeiro de 2020 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de janeiro de 2020.**

5.2. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou através de qualquer *Internet Banking*.

5.3. O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário, opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio via internet do requerimento de inscrição.

5.4. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até às **16 horas do dia 27 de janeiro de 2020**.

5.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até odia **27 de janeiro de 2020**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

5.6. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

5.7. A UFMT não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5.8. As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

6. DA RESERVA DE VAGAS E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal N.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, nos termos da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, e da Lei Municipal N.º 1.130, de 11 de julho de 2006, com as devidas alterações, será reservado, no mínimo, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso público às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

6.2. Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, nos artigos 3.º e 4. º da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.3. A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo de sua opção.

6.4. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no concurso público, além de figurar na lista geral de classificação para a função a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

6.5. Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

6.6. Para concorrer à vaga destinada às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.

6.7. O candidato que, no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer à vaga ou cadastro de reserva destinados às Pessoas com Deficiência (PcD).

6.8. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual N.º 114/2002, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.9. O candidato que se inscrever no concurso público regido por este edital, para concorrer à vaga ou ao cadastro de reserva (CR) destinados às Pessoas com Deficiência (PcD), deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou cópia) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

6.9.1. Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no subitem 6.9 e/ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.

6.10. O candidato que se inscrever neste concurso público para concorrer à vaga ou ao cadastro de reserva (CR) destinado às Pessoas com Deficiência (PcD) e optar por recolher a taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento, arquivo na forma digitalizada, do laudo médico comprovando sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

6.11. O candidato que requerer isenção do pagamento da taxa e efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campos apropriados do requerimento, arquivo(s) na forma digitalizada dos documentos relacionados nos subitens 4.4 e 6.9.

6.12. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia), conforme subitens 6.9, 6.10 e 6.11 é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.12.1. Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado neste edital, ou ainda, não encaminhar o referido documento.

6.12.1.1. Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

6.13. A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.

6.14. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.

6.15. O candidato PcD classificado no concurso, no ato da convocação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura de Campo Novo do Parecis, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

6.15.1. Na hipótese de desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.

6.15.2. O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das atribuições do cargo.

6.15.3. Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea "j" do subitem 18.1 deste Edital.

6.15.4. A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.

6.16. As vagas existentes e as que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo observada a ordem de classificação.

6.17. A partir de **04 de fevereiro de 2020** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de PcD.

6.17.1. Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

7. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

7.1. Será indeferida a inscrição:

a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 3.12 deste Edital; ou

b) efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 4.2 e 5.1 deste Edital, ou

c) cujo pagamento tenha sido efetuado fora dos prazos/horários fixados nos subitens 4.9 e 5.5 deste Edital; ou

d) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou

e) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou

f) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou

g) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

7.2. A partir de **04 de fevereiro de 2020** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida).

7.3. Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

8.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da(s) Prova(s).

8.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas da prova objetiva ampliados; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; carteira para canhoto.

8.2. O requerimento de atendimento diferenciado descrito no subitem anterior deverá ser realizado pelo candidato no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.

8.3. O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado referido nos subitens 8.1 e 8.1.1 deverá, até as 17 horas do dia **21 de fevereiro de 2020**, requerê-lo à UFMT/PROAD/GEC pelo telefone (65) 3313-7281.

8.4. O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 8.2 ou 8.3, observando-se critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.5. No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

8.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

8.6.1. Somente poderão permanecer no local de realização das provas, além da candidata, a criança lactente e o acompanhante adulto.

8.6.2. Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.

8.7. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade no requerimento de inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento, e anexar nesse campo, na forma digitalizada, laudo e parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê artigo 4° do Decreto nº 9.508/2018.

8.8. Não estão inclusos no atendimento diferenciado: atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em Braille.

9. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

9.1. Para prestar a(s) Prova(s) do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

9.2. Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4. O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará a(s) prova(s) deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

9.4.1. O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

9.5. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 9.4 e 9.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará prova em caráter condicional.

9.5.1. O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova - Caderno de Prova e Cartão de Respostas.

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

10. DA RELAÇAO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS

10.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e nome do(s) cargo(s) a que está concorrendo estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **19 de fevereiro de 2020**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e também no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

10.1.1. Caso o candidato constate que a informação sobre cargo divulgada difere daquela informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/PROAD/GEC, pelo telefone (65) 3313-7281, impreterivelmente até às **17:00 horas** do dia **21 de fevereiro de 2020**, e seguir as orientações fornecidas.

10.1.2. Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição cometido pela UFMT/PROAD/GEC, o mesmo será corrigido.

10.1.3. Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade deverão ser comunicadas no dia da(s) Prova(s), ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

10.2. A partir de **21 de fevereiro de 2020**, serão divulgadas, em lista aberta, as informações referentes aos locais (nome do estabelecimento, sala e endereço) e aos horários de realização das Provas, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações quando da divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos e dos locais/horários de realização das provas.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As Provas Objetivas, para todos os cargos, serão aplicadas no dia **01 de março de 2020**, somente na cidade de Campo Novo do Parecis.

11.1.1. As Provas Objetivas para todos os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico** serão aplicadas no período **matutino**.

11.1.2. As Provas Objetivas para todos os cargos de **Nível Superior** e de **Nível Fundamental** serão aplicadas no período **vespertino**.

11.1.3. Os locais (nome de cada estabelecimento, sala e endereço) e os horários de realização das Provas serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 10.2 deste Edital.

11.1.4. A duração das Provas Objetivas, para todos os cargos de que trata este edital, será 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

11.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a(s) Prova(s) com antecedência mínima de uma hora do início da(s) prova(s), munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura. Após ingressar à sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

11.2.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assiná-lo em campo apropriado.

11.2.2. Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, referentes ao nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverá solicitar ao fiscal de sala a alteração do cadastro.

11.3. Os portões dos estabelecimentos de aplicação de Prova serão fechados, impreterivelmente, **10 (dez) minutos** antes do horário fixado para o início das provas, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.

11.4. Não haverá, sob pretexto algum segunda chamada para a realização de Prova.

11.5. O candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital que não realizar qualquer das Provas pertinentes a cargo de sua opção por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a realização da(s) mesma(s), qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso relativo a esse cargo

11.6. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo V deste Edital.

11.7. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste Edital.

11.8. O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro e ou dano provocados pelo candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.

11.9. Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/GEC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

11.10. Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

11.11. A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões daquela prova.

11.12. A divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas será feita no dia 02 de março de 2020, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.13. Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da(s) Prova(s) Objetiva(s), de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

11.14. A partir de **11 de março de 2020** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na(s) Prova(s) Objetiva(s).

11.14.1. Caberá recurso contra desempenho na(s) Prova(s) Objetiva(s), de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

11.15. A partir de **20 de março de 2020** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso o desempenho (pontuação) de cada candidato na(s) Prova(s) Objetiva(s) após a análise dos recursos.

12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DAS PROVAS

12.1. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação da(s) prova(s), os procedimentos a seguir especificados:

a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado;

b) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.13 deste Edital.

c) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, tablet etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;

d) imediatamente após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;

e) o lacre do envelope referido na alínea “c” só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;

f) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação dessas informações;

g) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

h) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação da(s) prova(s), o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;

i) a UFMT/PROAD/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação da(s) prova(s), à coleta da impressão digital de candidatos;

j) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos (duas horas e trinta minutos) do início da(s) Prova(s), o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;

k) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova(s) na última meia hora de prova;

l) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "k".

m) No dia de realização das Provas, a UFMT/PRAD/GEC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nos corredores e ou banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

12.2. Considerando cada cargo, será eliminado do concurso público referente a tal cargo o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou

c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização de prova alcoolizado; ou

d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.13 deste edital;

e) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da(s) prova(s): portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, tablet etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; ou

f) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da(s) prova(s); ou

g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; ou

h) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da(s) prova(s); ou

i) não realizar a Prova Objetiva, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas; ou

j) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou

k) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou

l) não atender às determinações do presente Edital; ou

m) quando, mesmo após as provas, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou de investigação policial - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou

n) obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova.

o) recusar-se a ser submetido ao detector de metais.

12.3. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

12.4. A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização de qualquer etapa do concurso.

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1. A Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório, ocorrerá somente para os cargos de **Nível Superior**. Para cada cargo**,** tanto com oferta imediata de vaga quanto com oferta de cadastro de reserva (Ampla concorrência e PcD), para cada localidade de oferta,serãoselecionados para a Avaliação de Títulossomente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa Prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a 30ª (trigésima) posição.

13.1.1. No caso de haver empate na última posição, todos os candidatos que se encontrarem nessa situação serão também selecionados para a Avaliação de Títulos, ainda que ultrapassado o limite referido.

13.2. Os candidatos não selecionados de acordo com os subitens 13.1 e 13.1.1 serão eliminados do concurso para o cargo considerado.

13.3. Serão considerados títulos, para fim de Avaliação de Títulos do presente concurso público, somente curso concluído de pós-graduação em nível de Especialização *(Lato Sensu),* com carga horária mínima de 360 horas, e em nível de Mestrado e de Doutorado *(Stricto Sensu),* promovidos por instituição superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

13.4. Todos os candidatos interessados deverão encaminhar, via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos até o dia **21 de fevereiro de 2020** arquivo(s), na forma digitalizada, contendo a documentação comprobatória dos títulos.

13.4.1. O candidato que não encaminhar os documentos para a Avaliação de Títulos, conforme estabelece o subitem anterior, receberá pontuação ZERO na Avaliação de Títulos.

13.5. Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu,* somenteserão aceitos diploma devidamente registrado ou atestado de conclusão acompanhado de ata de defesa de dissertação ou tese sem qualquer condicionante para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu,* somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.

13.5.1. Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação de cópia simples de comprovante de conclusão de curso, expedidos até **21 de fevereiro de 2020**, sendo desconsiderados aqueles que não atenderem esse requisito. As cópias enviadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

13.5.1.1. O candidato deverá manter aos seus cuidados os originais da documentação encaminhada, referida no subitem 13.5.1. Caso seja solicitada pela UFMT/PROAD/GEC ou pela Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, o candidato deverá apresentar a referida documentação, para a confirmação da veracidade das informações.

13.5.1.2. A veracidade das informações prestadas relativas às cópias dos títulos enviadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art 10 do Decreto Federal n.º 83.936/1979.

13.6. Para cursos realizados no exterior será aceito para comprovação apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, atendida a legislação nacional aplicável.

13.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor oficial, atendida a legislação nacional aplicável.

13.8. Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas histórico escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 13.5 deste Edital.

13.9. A Avaliação de Títulos será realizada considerando a pontuação constante do quadro a seguir:

Nº	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		DE CADA TÍTULO	MÁXIMA DE CADA TÍTULO
01	Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado	5,0	5,0
02	Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado	3,0	3,0
03	Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0

13.9.1. Cada título, conforme especificado no quadro acima, será considerado uma única vez. Para detentores de títulos em mais de um nível (especialização, mestrado e doutorado) será considerado somente um título, o de maior nível.

13.10. A partir de **20 de março de 2020** será disponibilizada em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, a relação dos candidatos selecionados para a Avaliação de Títulos.

13.11. A partir de **24 de março de 2020** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos.

13.11.1. Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital, não sendo admitida, nessa fase de recursos, a juntada de documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos.

13.12. A partir de **07 de abril de 2020** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, o desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos após a análise dos recursos.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Caberá recurso à UFMT/PROAD/GEC contra:

a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) indeferimento ou não confirmação de inscrição;

c) indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);

d) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

e) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva;

f) desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos;

14.2. O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico **www.ufmt.br/concursos**, no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação:

a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;

c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.

d) dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

e) do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;

f) do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, se recurso contra esse desempenho;

14.2.1. O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia.

14.2.2. Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção.

14.2.3. Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 5.5 deste Edital.

14.2.4. Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo, na forma digitalizada, com material bibliográfico, se assim o desejar.

14.2.5. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/GEC.

14.2.6. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Avaliação de Títulos o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância da pontuação atribuída e divulgada pela UFMT/PROAD/GEC.

14.2.7. Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

14.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

14.4. Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

14.5. A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Anexo I – Cronograma do Concurso para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

14.6. O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações de gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico **www.ufmt.br/concursos**.

14.7. Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

14.8. Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 14.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico **www.ufmt.br/concursos** e publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

14.9. Da decisão final da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

15.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Superior**, não eliminado no concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO + AT**, em que PO e AT são, respectivamente, as pontuações por ele obtidas na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos.

15.2 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Médio/Médio Técnico,** não eliminado do concurso, para fim de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida na Prova Objetiva (PO), ou seja, **PF = PO**.

15.3 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Fundamental**, não eliminado no concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.

15.4. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo(s)/localidade(s) de oferta segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com os subitens 15.1, 15.2 e 15.3 deste Edital.

15.5. Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:

15.5.1. Para os cargos de Nível Superior Analista de Informática, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Público Interno, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo:

1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.o) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;

3.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

5.o) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

15.5.1.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.5.2. Para o cargo de Nível Superior Cirurgião Dentista:

1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.o) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;

3.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

15.5.2.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.5.3. Para os cargos de Nível Superior Médico Clínico Geral, Médico Clínico Geral UBF, Médico Clínico Geral USF, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra, Médico Ortopedista:

1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.o) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;

3.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

15.5.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.5.4. Para todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico:

1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

5.o) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

15.5.4.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.5.5. Para todos os cargos de Nível Fundamental:

1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

5.o) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

15.5.5.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado no dia **09 de abril de 2020**.

16.2. O resultado final referido no subitem anterior será divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em lista aberta, contendo a relação dos candidatos classificados no concurso público, organizada por cargo/localidade de oferta, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

16.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

17.1. O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Campo Novo do Parecis e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

17.2. A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

17.3. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal.

17.4. A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

17.5. A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

17.6. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

18. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

18.1. Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

a) ter sido classificado no presente concurso público;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;

f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;

g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;

h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;

j) Ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;

k) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

l) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir, inclusive, em instruções normativas expedidas pela Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis-MT.

18.1.1. O candidato convocado para a perícia médica deverá, no dia agendado para a perícia, apresentar os seguintes exames:

I - Avaliação psiquiátrica com Médico Psiquiatra registrado no CRM;

II - Avaliação cardiológica com Médico Cardiologista registrado no CRM;

III - Avaliação Neurológica com Médico Neurologista registrado no CRM.

18.1.1.1. Nos exames referidos no subitem 18.1.1, deverá constar nome, RG e CPF do candidato.

18.1.1.2. Os exames referidos no subitem 18.1.1 deverão ter sido realizados no máximo 30 (trinta) dias antes de sua apresentação e seus custos serão de responsabilidade exclusiva do candidato convocado.

18.2. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 18.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “l” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com cópia.

18.3. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 18.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

19.2. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, referentes a editais, processo de isenção/inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos e resultado final, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

19.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

19.4. Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

19.5. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

19.6. O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo/localidade de oferta a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis – Avenida Mato Grosso, 66, Centro, Campo Novo do Parecis - MT – CEP: 78360-000. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

19.7. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Pró-Reitoria Administrativa / Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público.

19.8. A inscrição do candidato implica aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

19.9. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

19.10. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso. A impugnação deverá ser interposta via *internet,* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.

19.10.1. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem/anexo objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela comissão organizadora do concurso.

19.10.2. Solicitações de impugnação do edital desprovidas de argumentação pertinente serão desconsideradas automaticamente.

19.10.3. Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

19.11. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos / requisitos básicos / vagas/localidades de oferta; Anexo III: Carga Horária Semanal / Vencimentos; Anexo IV: Atribuições dos cargos; Anexo V: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VI: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas.

Campo Novo do Parecis/MT, 16 de dezembro de 2019.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO I EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	16/12/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Inscrição paga	De 06/01/2020 a 26/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 06/01/2020 a 08/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Data limite para encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação citada
Encaminhamento do Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação da isenção e o Laudo Médico
Encaminhamento do Laudo Médico de candidato com pagamento da taxa de inscrição, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo o Laudo Médico
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	15/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 16/01 às 18 horas do dia 17/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	24/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 16/01 a 27/01/2020	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	27/01/2020	Agências bancárias
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	04/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	Das 8 horas do dia 05/02 às 18 horas do dia 06/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	12/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	19/02/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Data limite para encaminhamento da documentação comprobatória de títulos para a Avaliação de Títulos: somente para os cargos de Nível Superior.	Até 21/02/2020	Encaminhamento, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação comprobatória de títulos
Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas	21/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Aplicação das Provas Objetivas	**01/03/2020** ▪ *Cargos de Nível Médio:* ***Período Matutino*** ▪ *Cargos de Nível Superior e Fundamental:* ***Período Vespertino***	**Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital**
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	02/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 03/03 às 18 horas do dia 04/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	11/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	11/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 12/03 às 18 horas do dia 13/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.	19/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos e da relação dos candidatos que terão a Avaliação de Títulos realizada.	20/03/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	24/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	Das 8 horas do dia 25/03 às 18 horas do dia 26/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	07/04/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos	07/04/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e

		www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	09/04/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO II DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS / LOCALIDADES DE OFERTA

Legenda: - PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência - CR: Cadastro de Reserva.

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
ANALISTA DE INFORMÁTICA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior na área de **Informática**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Área Urbana	CR	CR	CR
ARQUITETO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Arquitetura**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Serviço Social**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior **em Administração, Contabilidade, Economia** ou **Direito**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
BIOQUÍMICO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de **Bioquímica**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	1	CR	1
CIRURGIÃO DENTISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Odontologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
CONTADOR	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Ciências Contábeis** fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
		Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Campo Novo do Parecis (FUNSEM)	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
ENFERMEIRO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de **Enfermagem**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de **Agronomia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
ENGENHEIRO CIVIL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Engenharia Civil**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
FARMACÊUTICO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Farmácia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
FISIOTERAPEUTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Fisioterapia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
FONOAUDIÓLOGO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Fonoaudiologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	2	1	3
MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
MÉDICO CLÍNICO GERAL USF	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	3	CR	3
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
MÉDICO DO TRABALHO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Medicina do Trabalho + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Ginecologia e Obstetrícia + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
MÉDICO ORTOPEDISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Ortopedia + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo	Área urbana	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
MÉDICO PEDIATRA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Pediatria + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
NUTRICIONISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Nutrição**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
PSICÓLOGO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Psicologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	1	2

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	2	1	3
		Câmara Municipal	1	1	2
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1
		Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Campo Novo do Parecis (FUNSEM),	CR	CR	CR
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente + CNH categoria "AB".	Área urbana	CR	CR	CR

AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE CRECHE	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (continuação)

Cargos	**Requisitos Básicos**	**V A G A S**			
		Localidades de Oferta	**Ampla Concorrência**	**PcD**	**TOTAL**
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática, reconhecidos por órgão público competente.	Área urbana	CR	CR	CR

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	**Requisitos Básicos**	**V A G A S**			
		Localidades de Oferta	**Ampla Concorrência**	**PcD**	**TOTAL**
AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “D”	Área urbana	CR	CR	CR
BORRACHEIRO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “B”	Área urbana	CR	CR	CR
ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Área urbana	CR	CR	CR
ELETRICISTA DE OBRAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Habilidade e conhecimento para trabalhar em alturas.	Área urbana	CR	CR	CR
ENCANADOR	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “B”	Área urbana	1	CR	1
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “C”	Área urbana	1	CR	1
MECÂNICO DE VEÍCULOS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “B”	Área urbana	1	CR	1

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (continuação)

Cargos	**Requisitos Básicos**	**V A G A S**			
		Localidades de Oferta	**Ampla Concorrência**	**PcD**	**TOTAL**
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “B”	Área urbana	1	CR	1
		Câmara Municipal	1	CR	1
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “D”	Área urbana	1	CR	1
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “D”	Área urbana	1	CR	1
OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “D”	Área urbana	1	CR	1
PEDREIRO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
TORNEIRO MECÂNICO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “B”	Área urbana	1	CR	1

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO III DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CARGOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VENCIMENTOS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
ANALISTA DE INFORMÁTICA	40 h	4.447,91
ARQUITETO	40 h	6.989,58
ASSISTENTE SOCIAL	30 h	4.447,91
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	40 h	6.354,16
BIOQUÍMICO	40 h	4.447,91
CIRURGIÃO DENTISTA	40 h	4.447,91
CONTADOR	40 h	6.989,58
ENFERMEIRO	40 h	4.447,91
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 h.	5.718,74
ENGENHEIRO CIVIL	40 h	6.989,58
FARMACÊUTICO	40 h	4.447,91
FISIOTERAPEUTA	30 h	4.447,91
FONOAUDIÓLOGO	40 h	4.447,91
MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 h	19.764,86
MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF	30 h	14.823,63
MÉDICO CLÍNICO GERAL USF	40 h	19.764,86
MÉDICO DO TRABALHO	20 h	9.882,85
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	20 h	9.882,85
MÉDICO ORTOPEDISTA	20 h	9.882,85
MÉDICO PEDIATRA	20 h	9.882,85
NUTRICIONISTA	40 H	4.447,91
PSICÓLOGO	40 h	4.447,91

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	2.297,44
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	40 h	1.848,54
AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	40 h	2.014,85
AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE CRECHE	40 h	2.223,05
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 h	1.779,16
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 h	4.020,53
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	2.642,06
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 h	2.642,06

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE	40 h	1.779,16
BORRACHEIRO	40 h	1.955,12
ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA	40 h	2.074,13
ELETRICISTA DE OBRAS	40 h	2.074,13
ENCANADOR	40 h	1.955,12
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	40 h	2.871,80
MECÂNICO DE VEÍCULOS	40 h	2.311,80
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40 h	1.779,16
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40 h	2.079,64
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40 h	2.311,80
OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS	40 h	2.311,80
PEDREIRO	40 h	1.955,12
TORNEIRO MECÂNICO	40 h	2.074,13

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO IV DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Analista de Informática – Arquiteto – Assistente Social – Auditor Público Interno – Bioquímico – Cirurgião Dentista – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Médico Clinico Geral – Médico

Clínico Geral UBF – Médico Clínico Geral USF – Médico do Trabalho – Médico Ginecologista Obstetra – Médico Ortopedista – Médico Pediatra – Nutricionista – Psicólogo

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Projetar, instalar e manter rede de comunicação de dados; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Realizar manutenção em equipamento não prevista em contrato de terceiros; Notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida; Providenciar a imediata assistência técnica, mediante qualquer falha em equipamentos, solicitando assistência de terceiros, quando for o caso; Planejar cronograma de manutenção preventiva nos equipamentos, informando dados com a devida antecedência; Operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, segundo normas estabelecidas pelo fabricante; Auxiliar no planejamento e acompanhamento de novos métodos e operações de sistemas bem como na capacitação de novos operadores; Manter-se atualizado quanto à operação de computadores e padrões de operação; Analisar possíveis problemas nos equipamentos, tomando todas as medidas para corrigi-los ou buscando suporte do fabricante do equipamento; Zelar pelos equipamentos para o seu perfeito funcionamento; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Analisar as possíveis opções para configuração dos equipamentos, visando a determinar a configuração que melhor atenda à demanda dos sistemas; Analisar as mudanças e melhorias realizadas nos equipamentos, determinando seus impactos nos sistemas; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ARQUITETO

Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos. Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de rodos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;

Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Controladoria Municipal ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão

orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

BIOQUÍMICO

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisa substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior.

CIRURGIÃO DENTISTA

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executa o serviço inerente ao tratamento de afecções da boca usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhara a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando–os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

CONTADOR

Escriturar as operações de receita e despesa; Elaborar balancetes mensais e respectivas demonstrativos e anexos; Efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar; Executar o orçamento a partir da fase do empenho das despesas de acordo com a autorização e o controle dos saldos das dotações orçamentárias, mantendo, para tanto, estreito entrosamento com o Departamento de Orçamento e Planejamento e este por sua vez com a Comissão de Licitação e Almoxarifado; promover a anulação de empenhos quando assim for conveniente; Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores; acompanhar o controle dos créditos suplementares, especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; Classificar os documentos de acordo com o Plano de Contas e prepará-los para os lançamentos contábeis; Preparar registros e controles contábeis; Colidir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa; Preparar, na época apropriada, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes; Elaborar a prestação de contas da Prefeitura; Controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais; responsabilizar-se pelos registros contábeis apresentados nos balancetes mensais e balanço anual; Acompanhar e controlar o envio das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema APLIC e LRF Cidadão; pelo SISTN informado à Caixa Econômica Federal e demais informativos aos órgãos de controle externo; Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, para subsidiar o gerenciamento juntamente ao Planejamento; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho, elaborar relatórios gerenciais para subsidiar o gerenciamento juntamente ao Planejamento; Elaborar relatório periódico com informações das atividades; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

ENFERMEIRO

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e precisão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora, executa e dirige projetos de relativos a agricultura estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar o desenvolvimento sócio econômico do município no setor agrícola. Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas. Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. Elabora e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas. Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos. Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FARMACÊUTICO

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento, recipientes e invólucros, medindo-os e pesando-os; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenados de exsudados e transudatos humanos ou animais, utilizando técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informação e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

FISIOTERAPEUTA

Trata meningite, encefalite, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avalia e reavalia o estado de saúde de

doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou ou reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de a saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; verificar e atestar óbito; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvicouterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; realizar reuniões periódicas com a equipe de saúde da família para tratar de assuntos pertinentes ao melhor andamento da unidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

MÉDICO CLÍNICO GERAL USF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-

cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente das ACS, auxiliares e técnicos de enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO DO TRABALHO

Coordenar, elaborar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e seus desdobramentos técnicos e legais; realizar exames médicos ocupacionais de empregados, solicitando e interpretando exames complementares e/ou avaliações com especialistas, caso necessário; Diagnosticar, através de consultas e exames, doenças que atingem os profissionais; Realizar o primeiro atendimento de acidentes do trabalho, urgências e emergências, quando solicitado; Coletar, consolidar e analisar dados estatísticos de absenteísmo, morbidade de empregados, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para emissão de relatórios estatísticos e proposição de medidas de controle; Elaborar, coordenar e executar planos/programas nos níveis primário, secundário e terciário de prevenção de saúde; Interagir com os departamentos afins na solução de problemas de saúde que afetem o desempenho de empregados; Interagir com a assistente social e o psicólogo no processo de readaptação profissional; Assessorar as gerências jurídicas nas questões médicas; Participar de perícias judiciais de terceiros e contratadas; Realizar visitas aos locais de trabalho e acompanhamento de atividades, identificando as inadequações e fatores de risco à saúde dos empregados; Utilizar ferramentas de análise ergonômica e seus princípios, visando à melhoria nos diversos postos e processos de trabalho; Identificar os requisitos de saúde na montagem do perfil profissiográfico de cada função e cargo; Elaborar normas, procedimentos e regulamentos internos de saúde, especialmente a ocupacional.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

Atender a pacientes que procuram a unidade, procedendo exame geral e obstétrico; Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade, preenchendo as fichas médicas, e auxiliando, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; Atender ao parto e puerpério, fornecendo orientações relativas à nutrição e higiene da gestante; prescrever tratamento adequado; Participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade e de juntas médicas; Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; Encaminhar os pacientes, caso necessitem, para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contrarreferência.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Atuar como médico em ambulatório de especialidades; Atender pacientes referenciados da rede básica de ortopedia; Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador, fraturas, entorses, luxações e outros; Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos; Preencher formulários dos pacientes atendidos, garantindo referência

MÉDICO PEDIATRA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes (crianças e adolescentes) dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atua nas Unidades Básicas de Saúde, acompanha e participa dos Programas de Saúde desenvolvidos pelo município; Cumpre as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde. Desempenha outras atividades correlatas e afins

NUTRICIONISTA

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

PSICÓLOGO

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico Completo

Cargos: Agente Administrativo – Agente de Fiscalização Sanitária – Agente de Serviço de Inspeção Municipal –Agente Educacional/Auxiliar de creche – Auxiliar de Saúde Bucal – Técnico em Contabilidade – Técnico em Enfermagem – Técnico em Informática

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, operar copiadoras, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

a) executar procedimentos fiscais que se destinam a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando e executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos, reformados, para proteger a saúde da coletividade;

b) controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência;

c) 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;

d) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor;

e) 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;

f) providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais;

g) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária e do trabalhador;

h) 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;

i) participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica dentre outras;

j) formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas de fiscalização sanitária;

k) promover trabalhos educativos junto a comunidade, tais como: palestras, distribuição de folder e cartazes,

l) elaborar relatórios de inspeção realizados;

m) executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- fiscalizar, inspecionar, normatizar e classificar os produtos de origem animal sob o ponto de vista higiênico sanitário e industrial e deverá abranger:

1) a qualidade e as condições técnicas sanitárias dos estabelecimentos responsáveis pela produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, armazenamento, transporte e/ou distribuição de produtos;

2) as condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos que produzam, manipulem, beneficiem, acondicionem, armazenem ou distribuam os produtos;

3) o controle no uso de aditivos empregados na industrialização do material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem do produto;

4) higiene dos equipamentos, refrigeração dos ambientes, suprimentos de água;

AGENTE EDUCACIONAL/AUXILIAR DE CRECHE

a) executar atividades entrada e saída de alunos;

b) auxiliar no controle das atividades livres dos alunos, orientando, fiscalizando os espaços de recreação e definindo limites;

c) organização do ambiente escolar;

d) demais atividades complementares e afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades; registrar em fichas os atendimentos realizados; atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações; auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Examinar processos de prestação de contas. Auxiliar a feitura de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa. Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral. Promover levantamento de balanços. Organizar plano de contas. Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade. Efetuar encerramento de escritas ou contabilidade. Auxiliar a organização de balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial e atual dos bens. Escriturar contas correntes diversas. Auxiliar a feitura da contabilidade

global dos impostos; Organizar demonstração mensal dos diversos livros da repartição; Conferir a renda diária quanto a receita orçamentária; Levantar balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba; Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exerce atividades auxiliares de nível médio técnico atribuídas a equipe de enfermagem; Assiste ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência da enfermagem; Auxilia e presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxilia na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; Auxilia e presta cuidados na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executa atividades de assistência de enfermagem; Integra a equipe de saúde; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

P**romover atendimento técnico e didático aos segmentos da Educação, prestando** suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Captar ângulos de luz e adequação de som; Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários; Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento; efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos: Agente Operacional de Saúde – Borracheiro – Eletricista de Autoelétrica – Eletricista de Obras – Encanador – Mecânico de Máquinas Pesadas – Mecânico de Veículos – Motorista de Veículos Leves – Motorista de Veículos Pesados – Operador de Motoniveladora – Operador de Outras Máquinas – Pedreiro – Torneiro Mecânico

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE

Dirigir ambulância transportando pacientes para hospital, residência ou outros hospitais dentro e fora do município; Auxiliar no deslocamento de pacientes de ambulância para outro local, cuidando inclusive da limpeza do leito e dos equipamentos da ambulância após o uso. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

BORRACHEIRO

Executa serviços de monta e desmonta rodas e pneus de veículos, calibra pneumáticos. Monta e desmonta rodas e pneus de veículos, calibra pneumáticos. Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar. Efetua serviços de vulcanização. Efetua a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que seja executado corretamente. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA

Detectar e localizar defeitos no funcionamento da parte elétrica dos veículos, com ou sem ajuda de equipamento eletrônico indicador; Ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medições para assegurar o bom funcionamento elétrico dos veículos; Instalar e conectar condutores, soldando-os as junturas, quando for o caso; Manter em perfeito estado de funcionamento a parte elétrica dos veículos oficiais; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ELETRICISTA DE OBRAS

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores; alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas

pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENCANADOR

Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d' água, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros, observando as especificações de cada caso para atender as necessidades; Assentar calhas e manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água e pequenas redes de água e esgoto, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço; Fazer limpeza de caixas d'água, calhas, condutores, etc, bem como desentupimento de esgoto, galerias e canos, para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais de grande porte, previstos no artigo 96 do Código de Trânsito Brasileiro introduzido pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, tais como: caminhão, caminhonete, camioneta, ônibus, micro-ônibus, reboque, semirreboque, trator, utilitários, caminhão-trator, trator de rodas, trator de esteiras, trator misto e demais maquinários automotores usados para obras e serviços gerais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais acima mencionados; Executar a manutenção dos veículos supra mencionados, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar os veículos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MECÂNICO DE VEÍCULOS

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais; Executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Dirige e conserva os veículos da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e documentos e materiais. Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Dirige e conserva os veículos pesados da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes. Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Mantém limpo o veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho. Opera os mecanismos específicos dos veículos na forma recomendada, obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Dirige corretamente ambulâncias e ônibus escolares. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Planeja o trabalho, realizando manutenção básica de máquinas pesadas e as operam; Remove o solo e material orgânico "bota-fora"; Drena solos e executam construção de aterros; Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas; Verifica marcação da topografia; Analisa inclinação do terreno; Verifica tipo de solo; Carrega caminhão caçamba; Abre valas para drenagem; Abre valas para montagem de colchão drenante; Espalha o material (solo); Homogeneíza o solo com máquinas e equipamentos; Remove material em aterro; Homogeneíza solos para execução de camadas de pavimentação Raspa superfície da base Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS

Opera máquinas, conduzido-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas, abrir canais de drenagem e outras obras. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

PEDREIRO

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; pintura de prédios meio fio, arvores; serviço de encanamento, etc. Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TORNEIRO MECÂNICO

Prepara, regula e opera máquinas-ferramenta que usinam peças de metal e compósitos; Controla os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas; Planeja sequência de operações, executam cálculos técnicos; Implementa ações de preservação do meio ambiente. Consulta desenho do produto. Identifica tipo de cálculo. Consulta manual técnico, tabelas, dados específicos e normas. Calcula parâmetros de usinagem. Utiliza parâmetros do equipamento. Aplica dados do fabricante e da ferramenta. Calcula o avanço, a rotação por minuto (rpm) e os golpes por minuto (gpm). Avalia o consumo de ferramentas. Participa do controle de requisição do material da unidade, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO V DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

Grupo I: Nível de Escolaridade: Superior completo

	Cargos	***Prova Objetiva***			
		Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
	Analista de Informática	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
	Arquiteto				
	Assistente Social				
	Auditor Público Interno				
	Bioquímico				
	Contador				
	Enfermeiro				
	Engenheiro Agrônomo				
	Engenheiro Civil				
	Farmacêutico				

	Fisioterapeuta				
	Fonoaudiólogo				
	Nutricionista				
	Psicólogo				

Grupo II: Nível de Escolaridade: Superior completo

	Cargos	***Prova Objetiva***			
		Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
	Cirurgião Dentista	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos

Grupo III: Nível de Escolaridade: Superior completo

	Cargos	***Prova Objetiva***			
		Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
	Médico Clínico Geral	60	*Todos os candidatos desse grupo farão a mesma Prova Objetiva.* - Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos
	Médico Clínico Geral UBF				
	Médico Clínico Geral USF				
	Médico do Trabalho				
	Médico Ginecologista/Obstetra				
	Médico Ortopedista				
	Médico Pediatra				

Grupo IV: Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Agente Administrativo	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
Agente de Fiscalização Sanitária				
Agente de Serviço de Inspeção Municipal				
Agente Educacional / Auxiliar de Creche				
Auxiliar de Saúde Bucal				
Técnico em Contabilidade				
Técnico em Enfermagem				
Técnico em Informática				

Grupo V: Nível de Escolaridade: Fundamental completo

	Cargos	***Prova Objetiva***			
		Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
	Agente Operacional de Saúde	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
	Borracheiro				
	Eletricista de Autoelétrica				
	Eletricista de Obras				
	Encanador				
	Mecânico de Máquinas Pesadas				
	Mecânico de Veículos				
	Motorista de Veículos Leves				
	Motorista de Veículos Pesados				
	Operador de Motoniveladora				
	Operador de Outras Máquinas				
	Pedreiro				
	Torneiro Mecânico				

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO VI DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Analista de Informática – Arquiteto – Assistente Social – Auditor Público Interno – Bioquímico – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Nutricionista – Psicólogo

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais;

3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a XV); 1.3. Título V (Capítulos I a IX). 2. Reestruturação do FUNSEM – Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.170/2007 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a IV.

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

ANALISTA DE INFORMÁTICA

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processadores; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída; 1.4. Conjunto de instruções: computadores com conjunto reduzido de instruções (RISC); 1.5. Pipeline de instruções; 1.6. Processamento paralelo; 1.7. Computadores multicore. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Processos e Threads; 2.3. Sistemas de arquivos: 2. 3.1. Sistemas de arquivos (NTFS, FAT, EXT4), 2.3.2. Diretórios, 2.3.3. Permissões; 2.4. Chamadas de sistema; 2.5. Máquina virtual; 2.6. Gerência de memória: 2.6.1. Paginação de memória, 2.6.2. Segmentação de memória; 2.7. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação, configuração e administração de sistema e ambiente operacional; 2.8. Virtualização: paravirtualização, virtualização completa, virtualização de desktops, virtualização de aplicações; 2.9. Browsers. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. Hardware de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 3. 3. Meios de transmissão; 3.4. Modelo OSI e TCP/IP; 3.5. Gerenciamento de redes; 3.6. Segurança de redes: 3.6.1. Criptografia (chave simétrica e chave pública), 3.6.2. Firewall, 3.6.3. IDS e IPS, 3.6.4. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 3.7. Protocolos Internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP; 3.8. Redes sem fio: 3.8.1. Padrões IEEE 802.11, 3.8.2. Segurança em redes sem fio (WEP, WPA, WPA2); 3.9. Computação Distribuída (Cluster, Grid) e Computação em Nuvem; 3.10. Conceitos, ferramentas e serviços de Backup; 3.11. SSL/TLS, IPSec e VPN. 4. Segurança de Sistemas Computacionais: 4.1. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 4.2. Projeto e manutenção de segurança para sistemas computacionais (acesso físico e remoto); 4.3. Privacidade e segurança de informações; 4.4. Software livre: conceitos e tipos de licença. 5. Cabeamento Estruturado: 5.1. Normas e Padrões; 5.2. Técnicas e Subtécnicas de Cabeamento; 5.3. Parâmetros de desempenho do Cabeamento Metálico e Óptico; 5.4. Práticas de Instalação; 5.5. Blindagem e Aterramento; 5.6. Gerenciamento de Cabeamento Instalado. 6. Banco de dados: 6.1. Conceitos; 6.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 6.3. Administração de bancos de dados (MySQL e PostgreSQL); 6.4. Instalação, manutenção, monitoramento e otimização de SGBD (MySQL e PostgreSQL). 7. Linguagens de programação: 7.1. Conceitos de linguagens de programação; 7.2. Compilação e interpretação; 7.3. Programação Estruturada (Conceitos); 7.5. Linguagem de Programação Python. 8. Conceitos de HTML, CSS e PHP.

ARQUITETO

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida; 3.13. Patologias das construções; 3.13. Materiais e Técnicas construtivas. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidrossanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento, 4.9. Engenharia de segurança. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações; 5.7. Sustentabilidade. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6. 3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teóricometodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto éticopolítico profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Políticas Públicas: 5.1. O Ciclo das Políticas Públicas. 6. Política social, direitos e cidadania: 6.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 6.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 6.3. Configuração recente da política social; 6.4. Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 7. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 7.1 O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; 7.2.

Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 8. O trabalho profissional: 8.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 8.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 8.3. Dimensão educativa da prática profissional; 8.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 9. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 9.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 9.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Serviço Social e o processo de investigação: 10.1 A pesquisa e a produção do conhecimento; 10.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Economia

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Ciências Contábeis

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.1. Conceito; 6.2. Objetivos, atributos e estrutura. 7. Características qualitativas da informação contábil. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 8.1. Conceito; 8.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 8.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 10. Controle na Administração Pública. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1. Constituição Federal de 1988; 11.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 11.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 11.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 11.7. *Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 11*.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª; 7ª e 8ª Edições).

Direito

Direito Constitucional

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 12. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 13. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 14. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 15. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 16. Bens Públicos: 16.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Financeiro 1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 12. Decreto-lei nº 200/67. 13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. 14. Constituição do Estado de Mato Grosso: 14.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215).

BIOQUÍMICO

Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. I**munologia: 2.1. D**iagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 2.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo

imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluídos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 4.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermiculares*, *Ancilostomidae,* e *Ascaris lumbricoides*); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico. 11. Farmacologia clínica: 11.1. Princípios gerais da farmacologia: 11.1.1.Farmacocinética; 11.1.2.Farmacodinâmica; 11.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 11.3. Agentes anestésicos; 11.4. Agentes cardiovasculares; 11.5. Agentes diuréticos; 11.6, Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 11.7. Quimioterapia do câncer; 11.8. Agentes antimicrobianos; 11.9. Interação medicamentosa; 11.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 1**2. Nutrição parenteral. 13. Farmácia hospitalar e ambulatorial:** 13.1. Conceituação; 13.2. Estrutura física e gerência organizacional; 13.3. Gerenciamento de material de farmácia; 13.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 13.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 13.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 13.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 14. Assistência farmacêutica: 14.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 14.2. Ações da Assistência farmacêutica; 14.3. Uso racional de medicamentos; 14.4. Dispensação de medicamentos. 15. Portaria n.° **344, de 12 de maio de 1998 –** Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.° 06/99; 16. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 17. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 18. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeinidade). 19. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 20. Farmacotécnica em manipulação.

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4 Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4 Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6 Estágios da Despesa; 4.7 Tipos de Empenho; 4. 8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2 Sistemas de Contas e Transações Contábeis 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1 conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6. 4 Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.2.1. Balanço Orçamentário; 7.2.2 Balanço Financeiro; 7.2.3. Balanço Patrimonial; 7.2.4 Classificação das Variações Patrimoniais; 7.2.5 Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.2.6 Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.2.7 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.2.8 Notas Explicativas; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 8.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 8.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª; 7ª e 8ª Edições).

ENFERMEIRO

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência e Assistência Pré-hospitalar. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 17. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. A Agronomia como ciência e profissão. 2. Administração e planejamento nas empresas agrícolas. 3. Amostragem e interpretação de análise do solo. 4. Preparo e conservação do solo. 5. Correção e adubação do solo. 6. Métodos de propagação vegetativa e sexuada de plantas cultivadas. 7. Sistemas de produção agrícola (grandes culturas, olerícolas, fruteiras e sistemas agroflorestais). 8. Princípios do manejo integrado de pragas das culturas agrícolas. 9. Integração lavoura-pecuária. 10. Extensão rural como serviço e estratégia para o desenvolvimento da agropecuária local e regional. 11.

Legislação agrícola (uso de agroquímicos, receituário agronômico, descarte de embalagens de agrotóxicos, vazio sanitário). 12. Produção animal (manejo de pastagens, principais raças de bovinos utilizadas na região Centro Oeste, outras atividades como a suinocultura, a ovinocultura, a avicultura, a piscicultura e pequenos animais).

ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 3. Hidráulica, Eletricidade e Projeto de Instalações Prediais: hidráulica geral, instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. **Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas**. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas. 09. Fundações dos edifícios: Mecânica dos Solos, geotecnia aplicada a fundações, projeto e execução de fundações.10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). 11. Legislação profissional e código de ética.

FARMACÊUTICO

1. Farmacologia clínica.1.1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1.1. Farmacocinética; 1.1.2.Farmacodinâmica; 1.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 1.3. Agentes anestésicos; 1.4. Agentes cardiovasculares; 1.5. Agentes diuréticos; 1.6, Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 1.7. Quimioterapia do câncer; 1.8. Agentes antimicrobianos; 1.9. Interação medicamentosa; 1.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; **2. Nutrição parenteral. 3. Farmácia hospitalar e ambulatorial:** 3.1. Conceituação; 3.2. Estrutura física e gerência organizacional; 3.3. Gerenciamento de material de farmácia; 3.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 3.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 3.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 3.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. **4. Assistência farmacêutica: 4.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 4.2. Ações da Assistência farmacêutica; 4.3. Uso racional de medicamentos; 4.4. Dispensação de medicamentos. 5. Portaria n.**° 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n. ° 06/99; 6. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 7. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 8. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 9. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 10. Farmacotécnica em manipulação.

FISIOTERAPEUTA

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico (Adulto e Pediatria). 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Avaliação em ginecologia e obstetrícia. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos e acidobásicos. 6. Cinesioterapia. 7. Eletrotermoterapia. 8. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 9. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 10. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva (Neonatal e Adulto). 11. Imagenologia.

FONOAUDIÓLOGO

1. Audiologia: 1.1. Anatomia e fisiologia da audição; 1.2. Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; 1.3. Avaliação audiológica clínica e ocupacional. 2. Linguagem e fala: 2.1 Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; 2.2. Distúrbios fonológicos; 2.3. Afasia, disartria e apraxia da fala; 2.4. Atuação fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista; 2.5. Distúrbios da linguagem escrita. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; 3.3 Atuação fonoaudiológica nas deformidades craniomaxilofaciais. 4. Disfagias infantil e adulto: 4.1. Etiologia e classificação das disfagias; 4.2. Avaliação clínica e instrumental das disfagias; 4.3. Tratamento fonoaudiológico das disfagias. 5. Voz: 5.1. Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; 5.2. Diagnóstico, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6. Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia nos diferentes ciclos da vida. 7. Fonoaudiologia na Educação: atuação com escolares e professores. 8. Legislação e ética em fonoaudiologia.

NUTRICIONISTA

1. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 2. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: 2.1. Planejamento de refeições; 2.2. Avaliação da aceitabilidade de cardápios; 2.3. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 2.4. Higiene e segurança dos alimentos; 2.5. Logística e suprimentos; 2.6. Gestão de pessoas; 2.7. Gestão de processos; 2.8. Custos e controle de materiais. 2.9. Gestão em Creches. 3. Educação alimentar e nutricional aplicada à Unidade de Alimentação e Nutrição.

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal). 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.788, de 24 de novembro de 2003; 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006; 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; 3.5. Lei 10741, de 1º de outubro de 2003; 3.6. Psicologia e direitos humanos; 3.7. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia

e saúde indígena; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrassetoriais. 8. Psicologia Organizacional e do Trabalho e saúde mental do trabalhador: 8.1. Gestão de pessoas; 8.2. Recrutamento e seleção no serviço público; 8.3. Avaliação de desempenho; 8. 4. Desenvolvimento de pessoas: treinamento, benefícios, cargos e salários; 8.5. Mudança e ambiente organizacional; 8.6. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do psicólogo. 10. Teoria da subjetividade em uma perspectiva cultural-histórica.

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Cirurgião Dentista

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Conhecimentos Específicos

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8. 2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10. 3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12. 2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abcessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatria: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Médico Clínico Geral – Médico Clínico Geral UBF – Médico Clínico Geral USF – Médico do Trabalho – Médico ginecologista/Obstetra – Médico Ortopedista – Médico Pediatra

Conteúdos Programáticos comuns aos cargos/especialidades acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Conhecimentos Específicos

Clínica Cirúrgica: 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrolítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Traumatologia. 12. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.

Clínica Médica: 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12.

Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 13. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 14. Síndromes osteomusculares comuns na Atenção Básica. 15. Saúde mental na Atenção Básica.

Ginecologia e Obstetrícia: 1. Fisiologia do ciclo menstrual e amenorreia. 2. Leiomioma uterino. 3. Doenças sexualmente transmissíveis. 4. Métodos contraceptivos. 5. Patologia cervical. 6. Climatério. 7. Endometriose. 8. Assistência pré-natal e repercussões da gravidez no organismo materno. 9. Doença hipertensiva específica da gestação. 10. Doença trofoblástica gestacional.

Pediatria: 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor abdominal em crianças. 10. Cefaleias. 11. Síndrome nefrítica. 12. Síndrome nefrótica. 13. Diarreia na infância. 14. Bronquiolite. 15. Doenças exantemáticas. 16. Infecção urinária. 17. Infecções congênitas (TORCHS). 18. Obesidade na infância. 19. Anemias na infância 20. Doença Reumática.

Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva: 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaios clínicos e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências. 11. Vigilância sanitária. 12. Política Nacional de Atenção Hospitalar.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos: Agente Administrativo – Agente de Fiscalização Sanitária – Agente de Serviço de inspeção Municipal – Agente Educacional/Auxiliar de creche – Auxiliar de Saúde Bucal – Técnico em Contabilidade – Técnico em Enfermagem – Técnico em Informática

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

Matemática

1. Conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: operações e resolução de problemas com números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 4. Medidas não decimais: medidas de tempo. 5. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagem. 6. Funções, equações e inequações de 1º e 2º graus. 7. Funções exponenciais e logarítmicas. 8. Sistemas lineares e suas aplicações. 9. Sequências numéricas, progressões aritméticas e geométricas. 10. Noções de estatística: gráficos e tabelas, médias, moda, mediana e desvio-padrão. 11. Análise combinatória: princípios de contagem (adição e multiplicação), permutações, arranjos e combinações. 12. Noções de probabilidade. 13. Geometria plana: perímetros e áreas de polígonos, semelhança de triângulos e trigonometria do triângulo retângulo. 14. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a XV); 1.3. Título V (Capítulos I a III). 2. Reestruturação do FUNSEM – Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.170/2007 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a III.

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Documentos: 3.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 3.2. Documentos administrativos. 4. Processo de Comunicação. 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções administrativas; 6. 3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7. 4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional. 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público; 9.4. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 9. 5 Controle interno e controle externo. 10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002 e suas alterações: 10.1. Conceitos, finalidades, princípios, definições e objetos; 10.2. Aquisições de obras e serviços, serviços técnicos profissionais e compras; 10.3. Alienações; 10.4. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação; 10.5. Revogação e anulação; 10.6. Sanções; 10.7. Pregão; 10.8. Sistema de Registro de Preços; 10.9. Contratos e convênios. 11. Acesso à Informação Pública (Lei Nº 12.527/2011). 12. Documentos Administrativos.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

1. Noções sobre saúde e vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental. 2. Doenças transmitidas por alimentos. 3. Inspeção e fiscalização sanitária. 4. Boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos. 5. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. 6. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. 7. Regulamento Técnico para Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. 8. Condições higiênico-sanitárias, limpeza e sanitização em Serviços de Alimentação e Indústria de Alimentos. 9. Execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 10. Código de vigilância em saúde do município de Campo Novo do Parecis (Lei Complementar Nº 069/2015). 11. Lei orgânica do município de Campo Novo do Parecis/MT e alterações. 12. Código de Posturas do município de Campo Novo do Parecis/MT (Lei nº 8, de 21 de março de 1989, e alterações). 13. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei nº 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 14. Noções sobre coleta de amostras de gêneros alimentícios para análises laboratoriais. 15. Instrumentos legais para autuação e interdição de estabelecimentos em desacordo com a legislação sanitária. 16. Processo administrativo sanitário e crimes contra a Saúde Pública.

AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950. 2. Decreto Nº 9.013, de 29 de março de 2017. 3. Norma Regulamentadora Nº 36 do Ministério do Trabalho. 4. Instrução Normativa do MAPA Nº 3, de 17 de janeiro de 2000. 5. Portaria Nº 368, de 04 de setembro de 1997, do MAPA. 6. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei Nº 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 7. Código de Posturas do município de Campo Novo do Parecis/MT (Lei Nº 08, de 21 de março de 1989, e alterações). 8. Lei Complementar Nº 69, de 16 de dezembro de 2015, do município de Campo Novo do Parecis/MT. 9. Anatomia, fisiologia e patologia de animais de produção (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves, pescado e abelhas). 10. Anatomia, fisiologia e patologia de animais de abate (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves e pescado). 11. Sistemas de criação de animais de produção e de abate. 12. Doenças transmitidas por alimentos e principais zoonoses. 13. Abrangência, classificação, funcionamento, condições higiênico-sanitárias, limpeza e sanitização dos estabelecimentos e indústrias de produtos de origem animal. 14. Instalações e equipamentos de estabelecimentos e indústrias de produtos de origem animal. 15. Boas Práticas de Fabricação (BPF). 16. Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). 17. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

AGENTE EDUCACIONAL/AUXILIAR DE CRECHE

1. A educação na Lei Orgânica Municipal de Campo Novo do Parecis. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990. 3. Organização do espaço e administração escolar. 4. Práticas democráticas no ambiente escolar. 5. Violência e mediação de conflitos no âmbito educacional. 6. Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação na educação: cultura, contexto e processos. 7. Fundamentos da Educação Especial/Inclusiva.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia. 3. Anatomia da cavidade bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: 1.1. Estrutura conceitual: Elementos das Demonstrações Contábeis: 1.1.1. Ativo, 1.1.2. Passivo, 1.1.3. Patrimônio Líquido, 1. 1.4. Performance: os elementos de receitas e despesas; 1.2. Reconhecimentos de Ativos e Passivos; 1.3. Equação Fundamental do Patrimônio; 1.4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais, 1.4.1. Débito, 1.4.2. Crédito, 1.4.3. Saldo; 1.5. Operações Comerciais: 1.5.1. Equações básicas, 1. 5.2. Estoques, 1.5.3. Inventários, 1.5.4. Operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços; 1.6. Contas patrimoniais e de resultado; 1.7. Apuração de Resultados; 1.8. Demonstrações Contábeis: 1.8.1. Balanço Patrimonial, 1.8.2. Demonstração do Resultado, 1.8.3. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, 1.8.4. Demonstração do Fluxo de Caixa; 1.9. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.374/11, nº 1.376/11. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1. Planejamento e Orçamento Públicos e seus instrumentos: 2.1.1. Conceito, 2.1.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.2. Princípios Orçamentários; 2.3. Receita orçamentária: 2.3.1. Classificação da receita, 2.3.2. Reconhecimento da receita, 2.3.3. Procedimentos contábeis referentes à receita; 2.4. Despesa orçamentária: 2.4.1. Classificação da despesa, 2.4.2. Créditos orçamentários iniciais e adicionais, 2.4.3. Restos a pagar, 2.4.4. Despesas de exercícios anteriores, 2.4.5. Regimes de Adiantamento ou Suprimento de Fundos; 2.5. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 2.6. Dívida Pública; 2.7. Patrimônio e sistemas contábeis: 2.7.1. Conceito, 2.7.2. Bens Públicos; 2.8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 2.8.1. Conceito, 2.8.2. Objetivos, atributos e estrutura; 2.9. Características qualitativas da informação contábil, 2.10. Noções de Elaboração das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 2.10.1. Conceito, 2.10.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos. 3. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 3.1. Constituição Federal de 1988; 3.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 3.3. Decreto Lei 200/67; 3.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 3.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 3.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª. E 7ª Edições).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril; 4.13. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários,

endócrinos, metabólicos hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos: 1.3.1. Impressoras e Multifuncionais; 1.3.2. Monitores; 1.3.3. Dispositivos de áudio, vídeo e gravação; 1.4. Montagem e manutenção de computadores: 1.4.1. Fontes e Gabinetes; 1.4.2. Barramentos; 1.4.3. Soquetes; 1.4.4. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 1.4.5. Formatação e particionamento; 1.4.6. Manutenção preventiva e corretiva; 1.5. Utilização dos computadores. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2. 1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores: 2.2.1. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização; 2.10. Processos e Threads; 2.11. Sistema de arquivos; 2.12. Proteção e segurança. 3. Redes de computadores: 3.1. Classificação; 3.2. Topologias; 3.3. Comutação; 3.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 3.5. Endereçamento; 3.6. Roteamento; 3.7. Protocolos; 3.8. Serviços de rede; 3.9. Tecnologias; 3.10. Cabeamento estruturado; 3.11. Cabeamento óptico; 3.12. Redes sem fio; 3.13. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção, intrusão e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Melhores práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação; 4.8. Backup e Restauração de dados; 4.9. Ataques a redes de computadores; 4.10. Vírus e antivírus. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de Representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada: 5.6.1. Linguagem de Programação Pascal; 5.6.2. Linguagem de Programação Pascal. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows 10; 6.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 18.04; 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.1.5. Browsers; 6.1.6. Sistema de arquivos FAT, NTFS e Ext4; 6.2 Softwares Aplicativos: 6.2.1. Conceitos; 6.2.2. Tipos; 6.2.3. Aplicações.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos: Agente Operacional de Saúde – Borracheiro – Eletricista de Autoelétrica – Eletricista de Obras – Encanador – Mecânico de Máquinas Pesadas – Mecânico de Veículos – Motorista de Veículos Leves – Motorista de Veículos Pesados – Operador de Motoniveladora – Operador de Outras Máquinas – Pedreiro – Torneiro Mecânico

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

Matemática

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistemas de unidades: comprimento, superfície, volume e tempo. 6. Razão, proporção e regra de três simples. 7. Porcentagem e juros simples. 8. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 9. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 11. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a VII); 1.3. Título V (Capítulos I a III).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE

1. Crime de omissão de socorro - art. 176 do Código de Trânsito Brasileiro. 2. Sinalização do local e situações de risco. 3. Acionamento de recursos e análise primária. 4. Portaria MS nº 2048, de 05 de novembro de 2002, Capítulo IV (subitem 1.2.3.1.), Capítulo VI (subitem 3.3.) e Capítulo VII (subitem 2.1 – A1 e A2).

BORRACHEIRO

1. Pneumáticos: 1.1. Tipos; 1.2 Uso correto e componentes dos pneumáticos; 1.3. Conhecimentos das numerações de identificação dos pneumáticos; 1.4. Identificação da vida útil dos pneumáticos. 2. Câmara de ar: 2.1. Tipos; 2.2. Conhecimento da numeração de identificação das câmaras de ar. 3. Pressão dos pneumáticos: 3.1. Tipos de unidades de pressão para pneumáticos; 3.2. Conhecimento da numeração que identifica a pressão de trabalho dos pneumáticos. 4. Alinhamento da direção: 4.1. Tipos de alinhamentos realizados na direção. 5. Aro do pneumático: 5.1. Tipos; 5.2. Componentes; 5.3. Uso correto. 6. Equipamentos de montagem dos pneumáticos: 6.1. Tipos; 6.2. Uso correto. 7. Equipamentos de segurança: 7.1 Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Uso correto.

ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA

1. Sistema de Carga: 1.1. Tipos; 1.2. Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de partida: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de sinalização: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de iluminação: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Sistema de freio ABS: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema de injeção Eletrônica: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Sistema de alarme: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Sistema de som: 8.1. Tipos de sistemas; 8.2. Componentes; 8.3. Princípio de funcionamento. 9. Sistema de vidro elétrico: 9.1. Tipos de sistemas; 9.2. Componentes; 9.3. Princípio de funcionamento. 10. Equipamentos de segurança: 10.1 Tipos; 10.2. Finalidade; 10.3. Uso correto.

ELETRICISTA DE OBRAS

1. Conceitos básicos de eletricidade: 1.1. Sistema internacional de unidades; 1.2. Conceitos de energia; 1.3. Fontes de energia; 1.4. Campo Elétrico; 1.5. Diferença de potencial; 1.6. Tensão elétrica; 1.7. Corrente elétrica; 1.8. Resistência elétrica (Leis de Ohm); 1.9. Carga elétrica; 1.10. Potência e energia; 1.11. Circuitos séries e circuitos paralelos; 1.12. Condutores e isolantes. 2. Medição elétrica: 2.1. Instrumentos elétricos de medição; 2.2. Medição de tensão; 2.3. Medição de corrente; 2.4. Medição de resistência; 2.5. Medição de potência elétrica. 3. Instalação e manutenção de circuitos elétricos: 3.1. Conceitos; 3.2. Tipos de manutenção; 3.3. Instrumentos utilizados na manutenção; 3.4. Planejamento e controle de manutenção corretiva, preventiva e preditiva. 3.5. Simbologias e representação escrita; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Iluminação; 3.8. Dispositivos de manobra; 3.9. Dispositivos de proteção.

ENCANADOR

1. Ler e interpretar projetos hidráulicos e sanitários. 2. Conhecimentos sobre instalação de caixa d'água conforme projetos. 3. Ligações de entrada, limpeza e distribuição conforme projetos. 4. Verificação de pressão, vazão e velocidade. 5. Alinhamento de nível, prumo e distanciamento. 6. Verificação da pressão estática e de serviços. 7. Reparo das instalações removendo e ou substituindo componentes; execução de teste após o reparo. 8. Montagem de ramal aéreo e embutido, instalação de água fria e quente. 9. Instalação de esgoto primário e secundário, com caixa sifonada, caixa de inspeção e ramal de ventilação. 10. Noções básicas de matemática aplicada. 11. Conhecimentos básicos de ferramentas e acessórios, equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC).

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

1. Sistema de suspensão de veículo pesado: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de freio de veículo pesado: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de transmissão: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Motor de combustão interna Diesel: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema elétrico de veículo pesado: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Óleos lubrificantes e graxas: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Equipamentos de segurança: 8.1. Tipos; 8.2. Finalidade; 8.3. Uso correto.

MECÂNICO DE VEÍCULOS

1. Sistema de suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de transmissão: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Motor de combustão interna: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema Elétrico automotivo: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Óleos lubrificantes e graxas: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Equipamentos de segurança: 8.1 Tipos; 8.2. Finalidade; 8.3. Uso correto.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

1. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503/1997) e seus Anexos I, II e as alterações através de Resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de trânsito; 1.3. Dos veículos: 1.3.1. Disposições gerais; 1.3.2. Segurança dos veículos; 1.3.3. Identificação dos veículos. 2. Responsabilidades e deveres do condutor. 3. Direção defensiva. 4. Noções de Primeiros Socorros. 5. Noções elementares de Mecânica Básica.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

1. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503/1997) e seus Anexos I, II e as alterações através de Resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de trânsito; 1.3. Dos veículos: 1.3.1. Disposições gerais; 1.3.2. Segurança dos veículos; 1.3.3. Identificação dos veículos; 1.3.4. Circulação e condução de transporte de passageiros, de escolares e de emergência; 1.3.5. Responsabilidades do condutor do veículo de transporte de passageiros, de escolares e de emergência. 2. Legislação específica sobre transporte de carga: 2.1. Carga indivisível; 2.2. Conceitos, considerações e exemplos; 2.3. Acondicionamento: verificação da integridade do acondicionamento (ancoragem e amarração da carga); 2.4. Prevenção de Incêndio e Movimentação de Carga e Produtos. 3. Máquinas ou equipamentos de grandes dimensões e indivisíveis: 3.1. Conceituação; 3.2. Dimensões usuais/permitidas; comprimento, altura e largura da carga; 3.3. Comportamento preventivo do condutor; 3.4. Procedimentos em casos de emergência. 4. Direção Defensiva. 5. Noções elementares de Mecânica Básica.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

1. Compreender as atribuições que destinam a operar Motoniveladora nos serviços realizados pelo Município que exijam sua utilização, examinando condições do veiculo, acionando e manobrando mecanismo, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando, nivelando terrenos e demais atividades. 2. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora. 3. Remover solo e material orgânico. 4. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. 5. Observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria C, D, E).

OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS

1. Operar Escavadeira hidráulica, execução de escavação, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, operação de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação das vias, carregamento e descarregamento de material entre outros: 1.1. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos e direção, para posiciona-la conforme as necessidades do serviço; 1.2. Operar a máquina acionando pedais e alavancas de

comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar; 1.3. Zelar pela boa condição do serviço, controlando andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 1.4. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação. 2. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas. 3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina. 4. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informação sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível. 5. Normas de higiene e de Segurança do trabalho. 6. Observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (C, D, E).

PEDREIRO

1. Conhecimentos de ferramentas, máquinas e utensílios usados na função do cargo de pedreiro para construir reformar ou reparar prédios e obras similares. 2. Conhecimentos sobre alvenaria e concretos; diferentes processos de execução. 3. Conhecimentos básicos sobre estruturas, infraestruturas e superestruturas, em ler e interpretar projetos. 4. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e organização do local de trabalho. 5. Conhecimentos sobre fazer concretos e distribuir conforme projetos.

TORNEIRO MECÂNICO

1. Processo de usinagem: 1.1. Torneamento; 1.2 Furação; 1.3. Corte; 1.4. Seleção do Fluido de Corte; 1.5. Seleção da velocidade de Corte; 1.6. Calculo e Seleção de RPM; 1.7. Cálculo e Seleção do Avanço Automático de Corte; 1.8. Controle dos parâmetros e da Qualidade das Peças Usinadas. 2. Leitura e Interpretação de Desenhos Técnicos: 2.1. Tipos de Desenhos; 2.2. Escalas. 3. Metrologia: 3.1. Leitura e interpretação de Paquímetros, Micrômetros, Relógio Comparador, Subto, Altímetro; 3.2. Transformação de Unidades de Medidas. 4. Ferramentas de Corte: 4.1. Afiação; 4.2. Seleção – Inserto de Metal Duro; 4.3. Confecção de Ferramentas para Usinagem de Roscas. 5. Operação de Torneamento: 5.1. Desbaste Externo e Interno; 5.2. Faceamento; 5.3. Furação; 5.4. Torneamento entre pontas; 5.5. Abertura de Roscas Internas e Externas e Externas Triangular, Trapezoidal e Quadrada; 5.6. Torneamento com Auxílio de Luneta; 5.7. Torneamento com Placa de 4 Castanhas. 6. Técnica para Afiação das Ferramentas de Corte: 6.1. Tipos de Rebolos. 7. Limpeza e Conservação das Máquinas: 7.1 Tipos de Produtos de Limpeza; 7.2 Tipos de Óleos Lubrificantes dos Tornos. 8. Identificação de Materiais Ferrosos e Não Ferrosos. 9. Geometria dos Materiais: 9.1 Bitolas; 9.2. Formatos. 10. Máquinas e Ferramentas de Tornearia: 10.1. Identificação; 10.2. Seleção do Ideal para o Processo de Usinagem. 11. Segurança no Trabalho e Normas Ambientais: 11.1. Noções de Legislação; 11.2. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 11.3 Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 645, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

DESIGNA O SERVIDOR **ALISON CAETANO DE CONTO MOREIRA**, PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 22/2018.

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 014/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT** E A EMPRESA SOMAN COMÉRCIO DE MÁQUINAS, PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI**.**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, CNPJ 24.772.287/0001-36, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Avenida Mato Grosso, 66 NE, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo Prefeito **RAFAEL MACHADO**, RG nº 5060425773 SSP/RS, CPF nº 929.162.010-68, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Caqui, 90-NE, bairro Jardim Alvorada, nesta cidade de Campo Novo do Parecis.

CONTRATADA: SOMAN COMÉRCIO DE MÁQUINAS, PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado,inscrita no CNPJ sob n° 00.471.985/0002-14, estabelecida na Avenida Fernando Correa da Costa nº 8810, Jardim Presidente na Cidade de Cuiabá/MT, CEP: 78.090-000, neste ato representado pelo senhor **CLAUDEMIR ESTEVAN.**

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto registrar a inclusão de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente que também passarão a suportar as despesas decorrentes do Contrato de Fornecimento nº 014/2019, de 11 de abril de 2019, conforme as disposições do § 8° do art. 67 da Lei 8.666/1993, na forma a seguir:

Órgão: 11. Secretaria Municipal de Infraestrutura

Unidade: 002. Departamento de Desenvolvimento Urbano

Programática: 07.02.15.451.0005.10057.4.4.90.52.00.00

Fonte de Recurso: 0.1.24.054000 – Outros Convênios Com a União Não Relacionados Com a Educação

Campo Novo do Parecis, aos 13 dias do mês de dezembro de 2019.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
EXTRATO DE ADITAMENTO

Aditivo nº 004 ao Contrato de Locação de Bem Imóvel nº 19/2017

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x **MOACIR PIRES DE MIRANDA FILHO,** brasileiro, inscrito no CPF sob n° 299.580.591-34**,** representado pela **IMOBILIÁRIA PROGRESSO LTDA- ME,** inscrita no CNPJ/ sob o nº 20.099.435/0001-42.

Objeto: Prorroga-se o prazo do contrato por mais um período de 04 (quatro) meses, a partir de 13 de dezembro de 2019 e término em 13 de abril de 2020.

Dotações Orçamentárias:

Órgão:10- Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 001 – Fundo Municipal de Saúde

Programática: 10.001.10.302.0010.20094.3.3.90.39.00.00

Fonte de Recurso: 0.1.02.000000 – Receita de Impostos e de Transferências de Impostos – Saúde - Exercício

Valor: 22.374,68

Data: 13/12/2019

Procedimento Licitatório: Dispensa de Licitação n° 003/2017

Secretaria: Secretaria de Saúde

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI Nº 2.070, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

Autoria: Poder Executivo Municipal

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DESAFETAR E A OUTORGAR CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO À ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CAMPO NOVO DO PARECIS - APAE, DE IMÓVEL DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO I EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	16/12/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Inscrição paga	De 06/01/2020 a 26/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 06/01/2020 a 08/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Data limite para encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação citada
Encaminhamento do Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação da isenção e o Laudo Médico
Encaminhamento do Laudo Médico de candidato com pagamento da taxa de inscrição, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição	Encaminhamento no ato da inscrição, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo o Laudo Médico
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	15/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 16/01 às 18 horas do dia 17/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	24/01/2020	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 16/01 a 27/01/2020	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	27/01/2020	Agências bancárias
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	04/02/2020	www.ufmt.br/concursos

Disponibilização para consulta individual da situação	04/02/2020	www.ufmt.br/concursos

(deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)		
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	Das 8 horas do dia 05/02 às 18 horas do dia 06/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	12/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	19/02/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Data limite para encaminhamento da documentação comprobatória de títulos para a Avaliação de Títulos: somente para os cargos de Nível Superior.	Até 21/02/2020	Encaminhamento, pelo endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação comprobatória de títulos
Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas	21/02/2020	www.ufmt.br/concursos
Aplicação das Provas Objetivas	**01/03/2020** ▪ *Cargos de Nível Médio:* ***Período Matutino*** ▪ *Cargos de Nível Superior e Fundamental:* ***Período Vespertino***	**Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital**
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	02/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 03/03 às 18 horas do dia 04/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	11/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	11/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 12/03 às 18 horas do dia 13/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.	19/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos e da relação dos candidatos que terão a Avaliação de Títulos realizada.	20/03/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	24/03/2020	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação)	Das 8 horas do dia	www.ufmt.br/concursos

na Avaliação de Títulos	25/03 às 18 horas do dia 26/03/2020	
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	07/04/2020	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos	07/04/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	09/04/2020	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO II DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS / LOCALIDADES DE OFERTA

Legenda: - PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva.

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
ANALISTA DE INFORMÁTICA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Área Urbana	CR	CR	CR
ARQUITETO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior **em Administração, Contabilidade, Economia** ou **Direito**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
BIOQUÍMICO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de ~~**Bioquímica**~~ **Farmácia-Bioquímica, ou de Farmácia-Análises Clínicas** *(redação dada pelo edital complementar nº 01/2019)*, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	1	CR	1
CIRURGIÃO DENTISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Odontologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
CONTADOR	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Ciências Contábeis** fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área Urbana	CR	CR	CR
		Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Campo Novo do Parecis (FUNSEM)	CR	CR	CR

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
ENFERMEIRO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de **Enfermagem**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de **Agronomia,** fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
ENGENHEIRO CIVIL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Engenharia Civil**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
FARMACÊUTICO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Farmácia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
FISIOTERAPEUTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Fisioterapia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
FONOAUDIÓLOGO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	2	1	3
MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
MÉDICO CLÍNICO GERAL USF	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	3	CR	3
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
MÉDICO DO TRABALHO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Medicina do Trabalho + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Ginecologia e Obstetrícia + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
MÉDICO ORTOPEDISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em **Medicina**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Ortopedia + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo	Área urbana	CR	CR	CR

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
MÉDICO PEDIATRA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Pediatria + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
NUTRICIONISTA	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
PSICÓLOGO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	1	2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	2	1	3
		Câmara Municipal	1	1	2
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1
		Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Campo Novo do Parecis (FUNSEM),	CR	CR	CR
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente + CNH categoria "AB".	Área urbana	CR	CR	CR
AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE CRECHE	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	~~Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.~~ Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. *(redação dada pelo edital complementar nº 01/2019)*	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	1	CR	1
		Distrito Marechal Rondon	1	CR	1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	1	CR	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Área urbana	CR	CR	CR
		Distrito Itamarati Norte	CR	CR	CR
		Distrito Marechal Rondon	CR	CR	CR
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática, reconhecidos por órgão público competente.	Área urbana	CR	CR	CR

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "D"	Área urbana	CR	CR	CR
BORRACHEIRO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	CR	CR	CR
ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Área urbana	CR	CR	CR
ELETRICISTA DE OBRAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Habilidade e conhecimento para trabalhar em alturas.	Área urbana	CR	CR	CR
ENCANADOR	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	1	CR	1
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "C"	Área urbana	1	CR	1
MECÂNICO DE VEÍCULOS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	1	CR	1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	V A G A S			
		Localidades de Oferta	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	1	CR	1
		Câmara Municipal	1	CR	1
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "D"	Área urbana	1	CR	1
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "D"	Área urbana	1	CR	1
OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "D"	Área urbana	1	CR	1
PEDREIRO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Área urbana	1	CR	1
TORNEIRO MECÂNICO	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria "B"	Área urbana	1	CR	1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO III DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CARGOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VENCIMENTOS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
ANALISTA DE INFORMÁTICA	40 h	4.447,91
ARQUITETO	40 h	6.989,58
ASSISTENTE SOCIAL	30 h	4.447,91
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	40 h	6.354,16
BIOQUÍMICO	40 h	4.447,91
CIRURGIÃO DENTISTA	40 h	4.447,91
CONTADOR	40 h	6.989,58
ENFERMEIRO	40 h	4.447,91
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 h.	5.718,74
ENGENHEIRO CIVIL	40 h	6.989,58
FARMACÊUTICO	40 h	4.447,91
FISIOTERAPEUTA	30 h	4.447,91
FONOAUDIÓLOGO	40 h	4.447,91
MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 h	19.764,86
MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF	30 h	14.823,63
MÉDICO CLÍNICO GERAL USF	40 h	19.764,86
MÉDICO DO TRABALHO	20 h	9.882,85
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	20 h	9.882,85
MÉDICO ORTOPEDISTA	20 h	9.882,85
MÉDICO PEDIATRA	20 h	9.882,85
NUTRICIONISTA	40 H	4.447,91
PSICÓLOGO	40 h	4.447,91

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	2.297,44
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	40 h	1.848,54
AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	40 h	2.014,85
AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE CRECHE	40 h	2.223,05
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 h	1.779,16
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 h	4.020,53
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	2.642,06
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 h	2.642,06

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R$)
AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE	40 h	1.779,16
BORRACHEIRO	40 h	1.955,12
ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA	40 h	2.074,13
ELETRICISTA DE OBRAS	40 h	2.074,13
ENCANADOR	40 h	1.955,12
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	40 h	2.871,80
MECÂNICO DE VEÍCULOS	40 h	2.311,80
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40 h	1.779,16
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40 h	2.079,64
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40 h	2.311,80
OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS	40 h	2.311,80
PEDREIRO	40 h	1.955,12
TORNEIRO MECÂNICO	40 h	2.074,13

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO IV DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Analista de Informática – Arquiteto – Assistente Social – Auditor Público Interno – Bioquímico – Cirurgião Dentista – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Médico Clinico Geral – Médico Clínico Geral UBF – Médico Clínico Geral USF – Médico do Trabalho – Médico Ginecologista Obstetra – Médico Ortopedista – Médico Pediatra – Nutricionista – Psicólogo

ANALISTA DE INFORMÁTICA
Projetar, instalar e manter rede de comunicação de dados; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Realizar manutenção em equipamento não prevista em contrato de terceiros; Notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida; Providenciar a imediata assistência técnica, mediante qualquer falha em equipamentos, solicitando assistência de terceiros, quando for o caso;
Planejar cronograma de manutenção preventiva nos equipamentos, informando dados com a devida antecedência; Operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, segundo normas estabelecidas pelo fabricante; Auxiliar no planejamento e acompanhamento de novos métodos e operações de sistemas bem como na capacitação de novos operadores;
Manter-se atualizado quanto à operação de computadores e padrões de operação; Analisar possíveis problemas nos equipamentos, tomando todas as medidas para corrigi-los ou buscando suporte do fabricante do equipamento; Zelar pelos equipamentos para o seu perfeito funcionamento; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Analisar as possíveis opções para configuração dos equipamentos, visando a determinar a configuração que melhor atenda à demanda dos sistemas; Analisar as mudanças e melhorias realizadas nos equipamentos, determinando seus impactos nos sistemas; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ARQUITETO
Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos. Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de rodos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL
Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO
Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Controladoria Municipal ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores

públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas;
Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

BIOQUÍMICO
Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisa substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior.

CIRURGIÃO DENTISTA
Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executa o serviço inerente ao tratamento de afecções da boca usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhara a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando–os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

CONTADOR
Escriturar as operações de receita e despesa; Elaborar balancetes mensais e respectivas demonstrativos e anexos; Efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar; Executar o orçamento a partir da fase do empenho das despesas de acordo com a autorização e o controle dos saldos das dotações orçamentárias, mantendo, para tanto, estreito entrosamento com o Departamento de Orçamento e Planejamento e este por sua vez com a Comissão de Licitação e Almoxarifado; promover a anulação de empenhos quando assim for conveniente; Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores; acompanhar o controle dos créditos suplementares, especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; Classificar os documentos de acordo com o Plano de Contas e prepará-los para os lançamentos contábeis; Preparar registros e controles contábeis; Colidir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa; Preparar, na época apropriada, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes; Elaborar a prestação de contas da Prefeitura; Controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais; responsabilizar-se pelos registros contábeis apresentados nos balancetes mensais e balanço anual; Acompanhar e controlar o envio das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema APLIC e LRF Cidadão; pelo SISTN informado à Caixa Econômica Federal e demais informativos aos órgãos de controle externo; Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, para subsidiar o gerenciamento juntamente ao Planejamento; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho, elaborar relatórios gerenciais para subsidiar o gerenciamento juntamente ao Planejamento; Elaborar relatório periódico com informações das atividades; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e

peculiaridade submeter à apreciação superior; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

ENFERMEIRO
Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e precisão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Elabora, executa e dirige projetos de relativos a agricultura estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar o desenvolvimento sócio econômico do município no setor agrícola. Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas. Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. Elabora e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas. Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENGENHEIRO CIVIL
Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos. Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FARMACÊUTICO
Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento, recipientes e invólucros, medindo-os e pesando-os; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenados de exsudados e transudatos humanos ou animais, utilizando técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informação e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

FISIOTERAPEUTA
Trata meningite, encefalite, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO
Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou ou reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de

raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de a saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL UBF

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; verificar e atestar óbito; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvicouterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; realizar reuniões periódicas com a equipe de saúde da família para tratar de assuntos pertinentes ao melhor andamento da unidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

MÉDICO CLÍNICO GERAL USF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente das ACS, auxiliares e técnicos de enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO DO TRABALHO

Coordenar, elaborar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e seus desdobramentos técnicos e legais; realizar exames médicos ocupacionais de empregados, solicitando e interpretando exames complementares e/ou avaliações com especialistas, caso necessário; Diagnosticar, através de consultas e exames, doenças que atingem os profissionais; Realizar o primeiro atendimento de acidentes do trabalho, urgências e emergências, quando solicitado; Coletar, consolidar e analisar dados estatísticos de absenteísmo, morbidade de empregados, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para emissão de relatórios estatísticos e proposição de medidas de controle; Elaborar, coordenar e executar planos/programas nos níveis primário, secundário e terciário de prevenção de saúde; Interagir com os departamentos afins na solução de problemas de saúde que afetem o desempenho de empregados; Interagir com a assistente social e o psicólogo no processo de readaptação profissional; Assessorar as gerências jurídicas nas questões médicas; Participar de perícias judiciais de terceiros e contratadas; Realizar visitas aos locais de trabalho e acompanhamento de

atividades, identificando as inadequações e fatores de risco à saúde dos empregados; Utilizar ferramentas de análise ergonômica e seus princípios, visando à melhoria nos diversos postos e processos de trabalho; Identificar os requisitos de saúde na montagem do perfil profissiográfico de cada função e cargo; Elaborar normas, procedimentos e regulamentos internos de saúde, especialmente a ocupacional.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA
Atender a pacientes que procuram a unidade, procedendo exame geral e obstétrico; Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade, preenchendo as fichas médicas, e auxiliando, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; Atender ao parto e puerpério, fornecendo orientações relativas à nutrição e higiene da gestante; prescrever tratamento adequado; Participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade e de juntas médicas; Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; Encaminhar os pacientes, caso necessitem, para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contrarreferência.

MÉDICO ORTOPEDISTA
Atuar como médico em ambulatório de especialidades; Atender pacientes referenciados da rede básica de ortopedia; Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador, fraturas, entorses, luxações e outros; Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos; Preencher formulários dos pacientes atendidos, garantindo referência

MÉDICO PEDIATRA
Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes (crianças e adolescentes) dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atua nas Unidades Básicas de Saúde, acompanha e participa dos Programas de Saúde desenvolvidos pelo município; Cumpre as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde. Desempenha outras atividades correlatas e afins

NUTRICIONISTA
Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

PSICÓLOGO
Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico Completo

Cargos: Agente Administrativo – Agente de Fiscalização Sanitária – Agente de Serviço de Inspeção Municipal – Agente Educacional/Auxiliar de creche – Auxiliar de Saúde Bucal – Técnico em Contabilidade – Técnico em Enfermagem – Técnico em Informática

AGENTE ADMINISTRATIVO
Executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, operar copiadoras, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
a) executar procedimentos fiscais que se destinam a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando e executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos, reformados, para proteger a saúde da coletividade;
b) controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência;
c) 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;
d) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor;
e) 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;
f) providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais;
g) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária e do trabalhador;
h) 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;
i) participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica dentre outras;
j) formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas de fiscalização sanitária;
k) promover trabalhos educativos junto a comunidade, tais como: palestras, distribuição de folder e cartazes,
l) elaborar relatórios de inspeção realizados;
m) executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
- fiscalizar, inspecionar, normatizar e classificar os produtos de origem animal sob o ponto de vista higiênico sanitário e industrial e deverá abranger:

1) a qualidade e as condições técnicas sanitárias dos estabelecimentos responsáveis pela produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, armazenamento, transporte e/ou distribuição de produtos;
2) as condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos que produzam, manipulem, beneficiem, acondicionem, armazenem ou distribuam os produtos;
3) o controle no uso de aditivos empregados na industrialização do material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem do produto;
4) higiene dos equipamentos, refrigeração dos ambientes, suprimentos de água;

AGENTE EDUCACIONAL/AUXILIAR DE CRECHE
a) executar atividades entrada e saída de alunos;
b) auxiliar no controle das atividades livres dos alunos, orientando, fiscalizando os espaços de recreação e definindo limites;
c) organização do ambiente escolar;
d) demais atividades complementares e afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades; registrar em fichas os atendimentos realizados; atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações; auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento; registrar dados e participar da análise das informações

relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Examinar processos de prestação de contas. Auxiliar a feitura de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa. Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral. Promover levantamento de balanços. Organizar plano de contas. Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade. Efetuar encerramento de escritas ou contabilidade. Auxiliar a organização de balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial e atual dos bens. Escriturar contas correntes diversas. Auxiliar a feitura da contabilidade global dos impostos; Organizar demonstração mensal dos diversos livros da repartição; Conferir a renda diária quanto a receita orçamentária; Levantar balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba; Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exerce atividades auxiliares de nível médio técnico atribuídas a equipe de enfermagem; Assiste ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência da enfermagem; Auxilia e presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxilia na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; Auxilia e presta cuidados na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executa atividades de assistência de enfermagem; Integra a equipe de saúde; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Promover atendimento técnico e didático aos segmentos da Educação, prestando suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Captar ângulos de luz e adequação de som; Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários; Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento; efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos: Agente Operacional de Saúde – Borracheiro – Eletricista de Autoelétrica – Eletricista de Obras – Encanador – Mecânico de Máquinas Pesadas – Mecânico de Veículos – Motorista de Veículos Leves – Motorista de Veículos Pesados – Operador de Motoniveladora – Operador de Outras Máquinas – Pedreiro – Torneiro Mecânico

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE
Dirigir ambulância transportando pacientes para hospital, residência ou outros hospitais dentro e fora do município; Auxiliar no deslocamento de pacientes de ambulância para outro local, cuidando inclusive da limpeza do leito e dos equipamentos da ambulância após o uso. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

BORRACHEIRO
Executa serviços de monta e desmonta rodas e pneus de veículos, calibra pneumáticos. Monta e desmonta rodas e pneus de veículos, calibra pneumáticos. Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar. Efetua serviços de vulcanização. Efetua a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que seja executado corretamente. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA
Detectar e localizar defeitos no funcionamento da parte elétrica dos veículos, com ou sem ajuda de equipamento eletrônico indicador; Ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medições para assegurar o bom funcionamento elétrico dos veículos; Instalar e conectar condutores, soldando-os as junturas, quando for o caso; Manter em perfeito estado de funcionamento a parte elétrica dos veículos oficiais; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ELETRICISTA DE OBRAS
Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores; alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ENCANADOR
Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d' água, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros, observando as especificações de cada caso para atender as necessidades; Assentar calhas e manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água e pequenas redes de água e esgoto, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço; Fazer limpeza de caixas d'água, calhas, condutores, etc, bem como desentupimento de esgoto, galerias e canos, para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS
Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais de grande porte, previstos no artigo 96 do Código de Trânsito Brasileiro introduzido pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, tais como:

caminhão, caminhonete, camioneta, ônibus, micro-ônibus, reboque, semirreboque, trator, utilitários, caminhão-trator, trator de rodas, trator de esteiras, trator misto e demais maquinários automotores usados para obras e serviços gerais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais acima mencionados; Executar a manutenção dos veículos supra mencionados, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar os veículos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MECÂNICO DE VEÍCULOS
Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais; Executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
Dirige e conserva os veículos da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e documentos e materiais. Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
Dirige e conserva os veículos pesados da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes. Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Mantém limpo o veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho. Opera os mecanismos específicos dos veículos na forma recomendada, obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Dirige corretamente ambulâncias e ônibus escolares. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE MOTONIVELADORA
Planeja o trabalho, realizando manutenção básica de máquinas pesadas e as operam; Remove o solo e material orgânico "bota-fora"; Drena solos e executam construção de aterros; Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas; Verifica marcação da topografia; Analisa inclinação do terreno; Verifica tipo de solo; Carrega caminhão caçamba; Abre valas para drenagem; Abre valas para montagem de colchão drenante; Espalha o material (solo); Homogeneíza o solo com máquinas e equipamentos; Remove material em aterro; Homogeneíza solos para execução de camadas de pavimentação Raspa superfície da base Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS
Opera máquinas, conduzido-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas, abrir canais de drenagem e outras obras. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

PEDREIRO
Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; pintura de prédios meio fio, arvores; serviço de encanamento, etc. Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

TORNEIRO MECÂNICO
Prepara, regula e opera máquinas-ferramenta que usinam peças de metal e compósitos; Controla os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas; Planeja sequência de operações, executam cálculos técnicos; Implementa ações de preservação do meio ambiente. Consulta desenho do produto. Identifica tipo de cálculo. Consulta manual técnico, tabelas, dados específicos e normas. Calcula parâmetros de usinagem. Utiliza parâmetros do equipamento. Aplica dados do fabricante e da ferramenta. Calcula o avanço, a rotação por minuto (rpm) e os golpes por minuto (gpm). Avalia o consumo de ferramentas. Participa do controle de requisição do material da unidade, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO V DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

Grupo I: Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Analista de Informática	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Arquiteto				
Assistente Social				
Auditor Público Interno				
Bioquímico				
Contador				
Enfermeiro				
Engenheiro Agrônomo				
Engenheiro Civil				
Farmacêutico				
Fisioterapeuta				
Fonoaudiólogo				
Nutricionista				
Psicólogo				

Grupo II: Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Cirurgião Dentista	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos

Grupo III: Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Médico Clínico Geral	60	*Todos os candidatos desse grupo farão a mesma Prova Objetiva.* - Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos
Médico Clínico Geral UBF				
Médico Clínico Geral USF				
Médico do Trabalho				
Médico Ginecologista/Obstetra				
Médico Ortopedista				
Médico Pediatra				

Grupo IV: Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Agente Administrativo	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
Agente de Fiscalização Sanitária				
Agente de Serviço de Inspeção Municipal				
Agente Educacional / Auxiliar de Creche				
Auxiliar de Saúde Bucal				
Técnico em Contabilidade				
Técnico em Enfermagem				
Técnico em Informática				

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Grupo V: Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	*Prova Objetiva*			
	Total de questões	*Matérias / Questões por matéria*	*Valor de cada questão*	*Pontuação máxima*
Agente Operacional de Saúde	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
Borracheiro				
Eletricista de Autoelétrica				
Eletricista de Obras				
Encanador				
Mecânico de Máquinas Pesadas				
Mecânico de Veículos				
Motorista de Veículos Leves				
Motorista de Veículos Pesados				
Operador de Motoniveladora				
Operador de Outras Máquinas				
Pedreiro				
Torneiro Mecânico				

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO VI DO EDITAL N.º 002/2019 – PMCNP

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível de Escolaridade: Superior completo
Cargos: Analista de Informática – Arquiteto – Assistente Social – Auditor Público Interno – Bioquímico – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Nutricionista – Psicólogo

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Informática Básica
1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica
1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a XV); 1.3. Título V (Capítulos I a IX). 2. Reestruturação do FUNSEM – Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.170/2007 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a IV.

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

ANALISTA DE INFORMÁTICA
1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processadores; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída; 1.4. Conjunto de instruções: computadores com conjunto reduzido de instruções (RISC); 1.5. Pipeline de instruções; 1.6. Processamento paralelo; 1.7. Computadores multicore. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Processos e Threads; 2.3. Sistemas de arquivos: 2.3.1. Sistemas de arquivos (NTFS, FAT, EXT4), 2.3.2. Diretórios, 2.3.3. Permissões; 2.4. Chamadas de sistema; 2.5. Máquina virtual; 2.6. Gerência de memória: 2.6.1. Paginação de memória, 2.6.2. Segmentação de memória; 2.7. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação, configuração e administração de sistema e ambiente operacional; 2.8. Virtualização: paravirtualização, virtualização completa, virtualização de desktops, virtualização de aplicações; 2.9. Browsers. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. Hardware de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 3.3. Meios de transmissão; 3.4. Modelo OSI e TCP/IP; 3.5. Gerenciamento de redes; 3.6. Segurança de redes: 3.6.1. Criptografia (chave simétrica e chave pública), 3.6.2. Firewall, 3.6.3. IDS e IPS, 3.6.4. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 3.7. Protocolos Internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP; 3.8. Redes sem fio: 3.8.1. Padrões IEEE 802.11, 3.8.2. Segurança em redes sem fio (WEP, WPA, WPA2); 3.9. Computação Distribuída (Cluster, Grid) e Computação em Nuvem; 3.10. Conceitos, ferramentas e serviços de Backup; 3.11. SSL/TLS, IPSec e VPN. 4. Segurança de Sistemas Computacionais: 4.1. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 4.2. Projeto e manutenção de segurança para sistemas computacionais (acesso físico e remoto); 4.3. Privacidade e segurança de informações; 4.4. Software livre: conceitos e tipos de licença. 5. Cabeamento Estruturado: 5.1. Normas e Padrões; 5.2. Técnicas e Subtécnicas de Cabeamento; 5.3. Parâmetros de desempenho do Cabeamento Metálico e

Óptico; 5.4. Práticas de Instalação; 5.5. Blindagem e Aterramento; 5.6. Gerenciamento de Cabeamento Instalado. 6. Banco de dados: 6.1. Conceitos; 6.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 6.3. Administração de bancos de dados (MySQL e PostgreSQL); 6.4. Instalação, manutenção, monitoramento e otimização de SGBD (MySQL e PostgreSQL). 7. Linguagens de programação: 7.1. Conceitos de linguagens de programação; 7.2. Compilação e interpretação; 7.3. Programação Estruturada (Conceitos); 7.5. Linguagem de Programação Python. 8. Conceitos de HTML, CSS e PHP.

ARQUITETO

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida; 3.13. Patologias das construções; 3.13. Materiais e Técnicas construtivas. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidrossanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento, 4.9. Engenharia de segurança. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações; 5.7. Sustentabilidade. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teóricometodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto éticopolítico profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Políticas Públicas: 5.1. O Ciclo das Políticas Públicas. 6. Política social, direitos e cidadania: 6.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 6.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 6.3. Configuração recente da política social; 6.4. Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 7. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 7.1 O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; 7.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 8. O trabalho profissional: 8.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 8.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 8.3. Dimensão educativa da prática profissional; 8.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 9. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 9.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 9.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Serviço Social e o processo de investigação: 10.1 A pesquisa e a produção do conhecimento; 10.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Economia

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Ciências Contábeis

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.1. Conceito; 6.2. Objetivos, atributos e estrutura. 7. Características qualitativas da informação contábil. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 8.1. Conceito; 8.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 8.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 10. Controle na Administração Pública. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1. Constituição Federal de 1988; 11.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 11.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 11.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 11.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 11.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª; 7ª e 8ª Edições).

Direito

Direito Constitucional

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 12. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 13. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 14. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 15. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 16. Bens Públicos: 16.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Financeiro 1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 12. Decreto-lei nº 200/67. 13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. 14. Constituição do Estado de Mato Grosso: 14.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215).

BIOQUÍMICO

Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 2.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluídos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 4.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermiculares*, *Ancilostomidae*, e *Ascaris lumbricoides*); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores,

cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico. 11. Farmacologia clínica: 11.1. Princípios gerais da farmacologia: 11.1.1.Farmacocinética; 11.1.2.Farmacodinâmica; 11.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 11.3. Agentes anestésicos; 11.4. Agentes cardiovasculares; 11.5. Agentes diuréticos; 11.6, Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 11.7. Quimioterapia do câncer; 11.8. Agentes antimicrobianos; 11.9. Interação medicamentosa; 11.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 12. Nutrição parenteral. 13. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 13.1. Conceituação; 13.2. Estrutura física e gerência organizacional; 13.3. Gerenciamento de material de farmácia; 13.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 13.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 13.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 13.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 14. Assistência farmacêutica: 14.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 14.2. Ações da Assistência farmacêutica; 14.3. Uso racional de medicamentos; 14.4. Dispensação de medicamentos. 15. Portaria n.° 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.° 06/99; 16. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 17. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 18. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeinidade). 19. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 20. Farmacotécnica em manipulação.

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4 Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4 Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6 Estágios da Despesa; 4.7 Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2 Sistemas de Contas e Transações Contábeis 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1 conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4 Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.2.1. Balanço Orçamentário; 7.2.2 Balanço Financeiro; 7.2.3. Balanço Patrimonial; 7.2.4 Classificação das Variações Patrimoniais; 7.2.5 Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.2.6 Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.2.7 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.2.8 Notas Explicativas; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 8.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 8.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª; 7ª e 8ª Edições).

ENFERMEIRO

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência e Assistência Pré-hospitalar. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16.

Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 17. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. A Agronomia como ciência e profissão. 2. Administração e planejamento nas empresas agrícolas. 3. Amostragem e interpretação de análise do solo. 4. Preparo e conservação do solo. 5. Correção e adubação do solo. 6. Métodos de propagação vegetativa e sexuada de plantas cultivadas. 7. Sistemas de produção agrícola (grandes culturas, olerícolas, fruteiras e sistemas agroflorestais). 8. Princípios do manejo integrado de pragas das culturas agrícolas. 9. Integração lavoura-pecuária. 10. Extensão rural como serviço e estratégia para o desenvolvimento da agropecuária local e regional. 11. Legislação agrícola (uso de agroquímicos, receituário agronômico, descarte de embalagens de agrotóxicos, vazio sanitário). 12. Produção animal (manejo de pastagens, principais raças de bovinos utilizadas na região Centro Oeste, outras atividades como a suinocultura, a ovinocultura, a avicultura, a piscicultura e pequenos animais).

ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 3. Hidráulica, Eletricidade e Projeto de Instalações Prediais: hidráulica geral, instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas. 09. Fundações dos edifícios: Mecânica dos Solos, geotecnia aplicada a fundações, projeto e execução de fundações.10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). 11. Legislação profissional e código de ética.

FARMACÊUTICO

1. Farmacologia clínica.1.1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1.1. Farmacocinética; 1.1.2.Farmacodinâmica; 1.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 1.3. Agentes anestésicos; 1.4. Agentes cardiovasculares; 1.5. Agentes diuréticos; 1.6, Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 1.7. Quimioterapia do câncer; 1.8. Agentes antimicrobianos; 1.9. Interação medicamentosa; 1.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 2. Nutrição parenteral. 3. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 3.1. Conceituação; 3.2. Estrutura física e gerência organizacional; 3.3. Gerenciamento de material de farmácia; 3.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 3.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 3.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 3.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 4. Assistência farmacêutica: 4.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 4.2. Ações da Assistência farmacêutica; 4.3. Uso racional de medicamentos; 4.4. Dispensação de medicamentos. 5. Portaria n.° 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.° 06/99; 6. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 7. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 8. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 9. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 10. Farmacotécnica em manipulação.

FISIOTERAPEUTA

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico (Adulto e Pediatria). 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Avaliação em ginecologia e obstetrícia. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos e acidobásicos. 6. Cinesioterapia. 7. Eletrotermoterapia. 8. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 9. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 10. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva (Neonatal e Adulto). 11. Imagenologia.

FONOAUDIÓLOGO

1. Audiologia: 1.1. Anatomia e fisiologia da audição; 1.2. Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; 1.3. Avaliação audiológica clínica e ocupacional. 2. Linguagem e fala: 2.1 Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; 2.2. Distúrbios fonológicos; 2.3. Afasia, disartria e apraxia da fala; 2.4. Atuação fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista; 2.5. Distúrbios da linguagem escrita. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; 3.3 Atuação fonoaudiológica nas

deformidades craniomaxilofaciais. 4. Disfagias infantil e adulto: 4.1. Etiologia e classificação das disfagias; 4.2. Avaliação clínica e instrumental das disfagias; 4.3. Tratamento fonoaudiológico das disfagias. 5. Voz: 5.1. Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; 5.2. Diagnóstico, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6. Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia nos diferentes ciclos da vida. 7. Fonoaudiologia na Educação: atuação com escolares e professores. 8. Legislação e ética em fonoaudiologia.

NUTRICIONISTA

1. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 2. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: 2.1. Planejamento de refeições; 2.2. Avaliação da aceitabilidade de cardápios; 2.3. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 2.4. Higiene e segurança dos alimentos; 2.5. Logística e suprimentos; 2.6. Gestão de pessoas; 2.7. Gestão de processos; 2.8. Custos e controle de materiais. 2.9. Gestão em Creches. 3. Educação alimentar e nutricional aplicada à Unidade de Alimentação e Nutrição.

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal). 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.788, de 24 de novembro de 2003; 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006; 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; 3.5. Lei 10741, de 1º de outubro de 2003; 3.6. Psicologia e direitos humanos; 3.7. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia e saúde indígena; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrassetoriais. 8. Psicologia Organizacional e do Trabalho e saúde mental do trabalhador: 8.1. Gestão de pessoas; 8.2. Recrutamento e seleção no serviço público; 8.3. Avaliação de desempenho; 8.4. Desenvolvimento de pessoas: treinamento, benefícios, cargos e salários; 8.5. Mudança e ambiente organizacional; 8.6. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do psicólogo. 10. Teoria da subjetividade em uma perspectiva cultural-histórica.

Nível de Escolaridade: Superior completo
Cargo: Cirurgião Dentista

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Conhecimentos Específicos

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1.

Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abcessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatria: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

Nível de Escolaridade: Superior completo
Cargos: Médico Clínico Geral – Médico Clínico Geral UBF – Médico Clínico Geral USF – Médico do Trabalho – Médico ginecologista/Obstetra – Médico Ortopedista – Médico Pediatra

Conteúdos Programáticos comuns aos cargos/especialidades acima referidos

Língua Portuguesa
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Conhecimentos Específicos
Clínica Cirúrgica: 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrolítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Traumatologia. 12. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.
Clínica Médica: 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 13. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 14. Síndromes osteomusculares comuns na Atenção Básica. 15. Saúde mental na Atenção Básica.
Ginecologia e Obstetrícia: 1. Fisiologia do ciclo menstrual e amenorreia. 2. Leiomioma uterino. 3. Doenças sexualmente transmissíveis. 4. Métodos contraceptivos. 5. Patologia cervical. 6. Climatério. 7. Endometriose. 8. Assistência pré-natal e repercussões da gravidez no organismo materno. 9. Doença hipertensiva específica da gestação. 10. Doença trofoblástica gestacional.
Pediatria: 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor abdominal em crianças. 10. Cefaleias. 11. Síndrome nefrítica. 12. Síndrome nefrótica. 13. Diarreia na infância. 14. Bronquiolite. 15. Doenças exantemáticas. 16. Infecção urinária. 17. Infecções congênitas (TORCHS). 18. Obesidade na infância. 19. Anemias na infância 20. Doença Reumática.
Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva: 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaios clínicos e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências. 11. Vigilância sanitária. 12. Política Nacional de Atenção Hospitalar.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo
Cargos: Agente Administrativo – Agente de Fiscalização Sanitária – Agente de Serviço de inspeção Municipal – Agente Educacional/Auxiliar de creche – Auxiliar de Saúde Bucal – Técnico em Contabilidade – Técnico em Enfermagem – Técnico em Informática

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa
1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

Matemática
1. Conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: operações e resolução de problemas com números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 4. Medidas não decimais: medidas de tempo. 5. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagem. 6. Funções, equações e inequações de 1º e 2º graus. 7. Funções exponenciais e logarítmicas. 8. Sistemas lineares e suas aplicações. 9. Sequências numéricas, progressões aritméticas e geométricas. 10. Noções de estatística: gráficos e tabelas, médias, moda, mediana e desvio-padrão. 11. Análise combinatória: princípios de contagem (adição e multiplicação), permutações, arranjos e combinações. 12. Noções de probabilidade. 13. Geometria plana: perímetros e áreas de polígonos, semelhança de triângulos e trigonometria do triângulo retângulo. 14. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.

Informática Básica
1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica
1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a XV); 1.3. Título V (Capítulos I a III). 2. Reestruturação do FUNSEM – Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.170/2007 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a III.

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

AGENTE ADMINISTRATIVO
1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Documentos: 3.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 3.2. Documentos administrativos. 4. Processo de Comunicação. 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções administrativas; 6.3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional. 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público; 9.4. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 9.5 Controle interno e controle externo. 10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002 e suas alterações: 10.1. Conceitos, finalidades, princípios, definições e objetos; 10.2. Aquisições de obras e serviços, serviços técnicos profissionais e compras; 10.3. Alienações; 10.4. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação; 10.5. Revogação e anulação; 10.6. Sanções;

10.7. Pregão; 10.8. Sistema de Registro de Preços; 10.9. Contratos e convênios. 11. Acesso à Informação Pública (Lei Nº 12.527/2011). 12. Documentos Administrativos.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

1. Noções sobre saúde e vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental. 2. Doenças transmitidas por alimentos. 3. Inspeção e fiscalização sanitária. 4. Boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos. 5. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. 6. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. 7. Regulamento Técnico para Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. 8. Condições higiênico-sanitárias, limpeza e sanitização em Serviços de Alimentação e Indústria de Alimentos. 9. Execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 10. Código de vigilância em saúde do município de Campo Novo do Parecis (Lei Complementar Nº 069/2015). 11. Lei orgânica do município de Campo Novo do Parecis/MT e alterações. 12. Código de Posturas do município de Campo Novo do Parecis/MT (Lei nº 8, de 21 de março de 1989, e alterações). 13. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei nº 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 14. Noções sobre coleta de amostras de gêneros alimentícios para análises laboratoriais. 15. Instrumentos legais para autuação e interdição de estabelecimentos em desacordo com a legislação sanitária. 16. Processo administrativo sanitário e crimes contra a Saúde Pública.

AGENTE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950. 2. Decreto Nº 9.013, de 29 de março de 2017. 3. Norma Regulamentadora Nº 36 do Ministério do Trabalho. 4. Instrução Normativa do MAPA Nº 3, de 17 de janeiro de 2000. 5. Portaria Nº 368, de 04 de setembro de 1997, do MAPA. 6. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei Nº 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 7. Código de Posturas do município de Campo Novo do Parecis/MT (Lei Nº 08, de 21 de março de 1989, e alterações). 8. Lei Complementar Nº 69, de 16 de dezembro de 2015, do município de Campo Novo do Parecis/MT. 9. Anatomia, fisiologia e patologia de animais de produção (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves, pescado e abelhas). 10. Anatomia, fisiologia e patologia de animais de abate (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves e pescado). 11. Sistemas de criação de animais de produção e de abate. 12. Doenças transmitidas por alimentos e principais zoonoses. 13. Abrangência, classificação, funcionamento, condições higiênico-sanitárias, limpeza e sanitização dos estabelecimentos e indústrias de produtos de origem animal. 14. Instalações e equipamentos de estabelecimentos e indústrias de produtos de origem animal. 15. Boas Práticas de Fabricação (BPF). 16. Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). 17. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

AGENTE EDUCACIONAL/AUXILIAR DE CRECHE

1. A educação na Lei Orgânica Municipal de Campo Novo do Parecis. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990. 3. Organização do espaço e administração escolar. 4. Práticas democráticas no ambiente escolar. 5. Violência e mediação de conflitos no âmbito educacional. 6. Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação na educação: cultura, contexto e processos. 7. Fundamentos da Educação Especial/Inclusiva.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia. 3. Anatomia da cavidade bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: 1.1. Estrutura conceitual: Elementos das Demonstrações Contábeis: 1.1.1. Ativo, 1.1.2. Passivo, 1.1.3. Patrimônio Líquido, 1.1.4. Performance: os elementos de receitas e despesas; 1.2. Reconhecimentos de Ativos e Passivos; 1.3. Equação Fundamental do Patrimônio; 1.4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais, 1.4.1. Débito, 1.4.2. Crédito, 1.4.3. Saldo; 1.5. Operações Comerciais: 1.5.1. Equações básicas, 1.5.2. Estoques, 1.5.3. Inventários, 1.5.4. Operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços; 1.6. Contas patrimoniais e de resultado; 1.7. Apuração de Resultados; 1.8. Demonstrações Contábeis: 1.8.1. Balanço Patrimonial, 1.8.2. Demonstração do Resultado, 1.8.3. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, 1.8.4. Demonstração do Fluxo de Caixa; 1.9. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.374/11, nº 1.376/11. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1. Planejamento e Orçamento Públicos e seus instrumentos: 2.1.1. Conceito, 2.1.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.2. Princípios Orçamentários; 2.3. Receita orçamentária: 2.3.1. Classificação da receita, 2.3.2. Reconhecimento da receita, 2.3.3.

Procedimentos contábeis referentes à receita; 2.4. Despesa orçamentária: 2.4.1. Classificação da despesa, 2.4.2. Créditos orçamentários iniciais e adicionais, 2.4.3. Restos a pagar, 2.4.4. Despesas de exercícios anteriores, 2.4.5. Regimes de Adiantamento ou Suprimento de Fundos; 2.5. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 2.6. Dívida Pública; 2.7. Patrimônio e sistemas contábeis: 2.7.1. Conceito, 2.7.2. Bens Públicos; 2.8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 2.8.1. Conceito, 2.8.2. Objetivos, atributos e estrutura; 2.9. Características qualitativas da informação contábil, 2.10. Noções de Elaboração das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 2.10.1. Conceito, 2.10.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos. 3. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 3.1. Constituição Federal de 1988; 3.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 3.3. Decreto Lei 200/67; 3.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 3.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 3.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª. E 7ª Edições).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril; 4.13. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos: 1.3.1. Impressoras e Multifuncionais; 1.3.2. Monitores; 1.3.3. Dispositivos de áudio, vídeo e gravação; 1.4. Montagem e manutenção de computadores: 1.4.1. Fontes e Gabinetes; 1.4.2. Barramentos; 1.4.3. Soquetes; 1.4.4. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 1.4.5. Formatação e particionamento; 1.4.6. Manutenção preventiva e corretiva; 1.5. Utilização dos computadores. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores: 2.2.1. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização; 2.10. Processos e Threads; 2.11. Sistema de arquivos; 2.12. Proteção e segurança. 3. Redes de computadores: 3.1. Classificação; 3.2. Topologias; 3.3. Comutação; 3.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 3.5. Endereçamento; 3.6. Roteamento; 3.7. Protocolos; 3.8. Serviços de rede; 3.9. Tecnologias; 3.10. Cabeamento estruturado; 3.11. Cabeamento óptico; 3.12. Redes sem fio; 3.13. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção, intrusão e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Melhores práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação; 4.8. Backup e Restauração de dados; 4.9. Ataques a redes de computadores; 4.10. Vírus e antivírus. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de Representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada: 5.6.1. Linguagem de Programação Pascal; 5.6.2. Linguagem de Programação Pascal. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows 10; 6.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 18.04; 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.1.5. Browsers; 6.1.6. Sistema de arquivos FAT, NTFS e Ext4; 6.2 Softwares Aplicativos: 6.2.1. Conceitos; 6.2.2. Tipos; 6.2.3. Aplicações.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos: Agente Operacional de Saúde – Borracheiro – Eletricista de Autoelétrica – Eletricista de Obras – Encanador – Mecânico de Máquinas Pesadas – Mecânico de Veículos – Motorista de Veículos Leves – Motorista de Veículos Pesados – Operador de Motoniveladora – Operador de Outras Máquinas – Pedreiro – Torneiro Mecânico

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa
1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

Matemática
1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistemas de unidades: comprimento, superfície, volume e tempo. 6. Razão, proporção e regra de três simples. 7. Porcentagem e juros simples. 8. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 9. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 11. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Informática Básica
1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.7 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.7 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 69.0, Google Chrome 77.0.3865.75; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica
1. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis-MT (Lei Municipal nº 1.130/2006 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Das Disposições Preliminares); 1.2. Título II (Capítulos I a VII); 1.3. Título V (Capítulos I a III).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE
1. Crime de omissão de socorro - art. 176 do Código de Trânsito Brasileiro. 2. Sinalização do local e situações de risco. 3. Acionamento de recursos e análise primária. 4. Portaria MS nº 2048, de 05 de novembro de 2002, Capítulo IV (subitem 1.2.3.1.), Capítulo VI (subitem 3.3.) e Capítulo VII (subitem 2.1 – A1 e A2).

BORRACHEIRO
1. Pneumáticos: 1.1. Tipos; 1.2 Uso correto e componentes dos pneumáticos; 1.3. Conhecimentos das numerações de identificação dos pneumáticos; 1.4. Identificação da vida útil dos pneumáticos. 2. Câmara de ar: 2.1. Tipos; 2.2. Conhecimento da numeração de identificação das câmaras de ar. 3. Pressão dos pneumáticos: 3.1. Tipos de unidades de pressão para pneumáticos; 3.2. Conhecimento da numeração que identifica a pressão de trabalho dos pneumáticos. 4. Alinhamento da direção: 4.1. Tipos de alinhamentos realizados na direção. 5. Aro do pneumático: 5.1. Tipos; 5.2. Componentes; 5.3. Uso correto. 6. Equipamentos de montagem dos pneumáticos: 6.1. Tipos; 6.2. Uso correto. 7. Equipamentos de segurança: 7.1 Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Uso correto.

ELETRICISTA DE AUTOELÉTRICA
1. Sistema de Carga: 1.1. Tipos; 1.2. Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de partida: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de sinalização: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de iluminação: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Sistema de freio ABS: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema de injeção Eletrônica: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Sistema de alarme: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Sistema de som: 8.1. Tipos de sistemas; 8.2. Componentes; 8.3. Princípio de funcionamento. 9. Sistema de vidro elétrico: 9.1. Tipos de sistemas; 9.2. Componentes; 9.3. Princípio de funcionamento. 10. Equipamentos de segurança: 10.1 Tipos; 10.2. Finalidade; 10.3. Uso correto.

ELETRICISTA DE OBRAS
1. Conceitos básicos de eletricidade: 1.1. Sistema internacional de unidades; 1.2. Conceitos de energia; 1.3. Fontes de energia; 1.4. Campo Elétrico; 1.5. Diferença de potencial; 1.6. Tensão elétrica; 1.7. Corrente elétrica; 1.8. Resistência elétrica (Leis de Ohm); 1.9. Carga elétrica; 1.10. Potência e energia; 1.11. Circuitos séries e circuitos paralelos; 1.12. Condutores e isolantes. 2. Medição elétrica: 2.1. Instrumentos elétricos de medição; 2.2. Medição de tensão; 2.3. Medição de corrente; 2.4. Medição de resistência; 2.5. Medição de potência elétrica. 3. Instalação e manutenção de circuitos elétricos: 3.1. Conceitos; 3.2. Tipos de

manutenção; 3.3. Instrumentos utilizados na manutenção; 3.4. Planejamento e controle de manutenção corretiva, preventiva e preditiva. 3.5. Simbologias e representação escrita; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Iluminação; 3.8. Dispositivos de manobra; 3.9. Dispositivos de proteção.

ENCANADOR

1. Ler e interpretar projetos hidráulicos e sanitários. 2. Conhecimentos sobre instalação de caixa d'água conforme projetos. 3. Ligações de entrada, limpeza e distribuição conforme projetos. 4. Verificação de pressão, vazão e velocidade. 5. Alinhamento de nível, prumo e distanciamento. 6. Verificação da pressão estática e de serviços. 7. Reparo das instalações removendo e ou substituindo componentes; execução de teste após o reparo. 8. Montagem de ramal aéreo e embutido, instalação de água fria e quente. 9. Instalação de esgoto primário e secundário, com caixa sifonada, caixa de inspeção e ramal de ventilação. 10. Noções básicas de matemática aplicada. 11. Conhecimentos básicos de ferramentas e acessórios, equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC).

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

1. Sistema de suspensão de veículo pesado: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de freio de veículo pesado: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de transmissão: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Motor de combustão interna Diesel: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema elétrico de veículo pesado: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Óleos lubrificantes e graxas: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Equipamentos de segurança: 8.1. Tipos; 8.2. Finalidade; 8.3. Uso correto.

MECÂNICO DE VEÍCULOS

1. Sistema de suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de funcionamento. 2. Sistema de freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de transmissão: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de funcionamento. 5. Motor de combustão interna: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de funcionamento. 6. Sistema Elétrico automotivo: 6.1. Tipos de sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de funcionamento. 7. Óleos lubrificantes e graxas: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Equipamentos de segurança: 8.1 Tipos; 8.2. Finalidade; 8.3. Uso correto.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

1. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503/1997) e seus Anexos I, II e as alterações através de Resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de trânsito; 1.3. Dos veículos: 1.3.1. Disposições gerais; 1.3.2. Segurança dos veículos; 1.3.3. Identificação dos veículos. 2. Responsabilidades e deveres do condutor. 3. Direção defensiva. 4. Noções de Primeiros Socorros. 5. Noções elementares de Mecânica Básica.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

1. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503/1997) e seus Anexos I, II e as alterações através de Resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de trânsito; 1.3. Dos veículos: 1.3.1. Disposições gerais; 1.3.2. Segurança dos veículos; 1.3.3. Identificação dos veículos; 1.3.4. Circulação e condução de transporte de passageiros, de escolares e de emergência; 1.3.5. Responsabilidades do condutor do veículo de transporte de passageiros, de escolares e de emergência. 2. Legislação específica sobre transporte de carga: 2.1. Carga indivisível; 2.2. Conceitos, considerações e exemplos; 2.3. Acondicionamento: verificação da integridade do acondicionamento (ancoragem e amarração da carga); 2.4. Prevenção de Incêndio e Movimentação de Carga e Produtos. 3. Máquinas ou equipamentos de grandes dimensões e indivisíveis: 3.1. Conceituação; 3.2. Dimensões usuais/permitidas; comprimento, altura e largura da carga; 3.3. Comportamento preventivo do condutor; 3.4. Procedimentos em casos de emergência. 4. Direção Defensiva. 5. Noções elementares de Mecânica Básica.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

1. Compreender as atribuições que destinam a operar Motoniveladora nos serviços realizados pelo Município que exijam sua utilização, examinando condições do veiculo, acionando e manobrando mecanismo, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando, nivelando terrenos e demais atividades. 2. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora. 3. Remover solo e material orgânico. 4. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. 5. Observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria C, D, E).

OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS

1. Operar Escavadeira hidráulica, execução de escavação, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, operação de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação das vias, carregamento e descarregamento de material entre outros: 1.1.

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos e direção, para posiciona-la conforme as necessidades do serviço; 1.2. Operar a máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar; 1.3. Zelar pela boa condição do serviço, controlando andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 1.4. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação. 2. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas. 3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina. 4. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informação sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível. 5. Normas de higiene e de Segurança do trabalho. 6. Observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (C, D, E).

PEDREIRO

1. Conhecimentos de ferramentas, máquinas e utensílios usados na função do cargo de pedreiro para construir reformar ou reparar prédios e obras similares. 2. Conhecimentos sobre alvenaria e concretos; diferentes processos de execução. 3. Conhecimentos básicos sobre estruturas, infraestruturas e superestruturas, em ler e interpretar projetos. 4. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e organização do local de trabalho. 5. Conhecimentos sobre fazer concretos e distribuir conforme projetos.

TORNEIRO MECÂNICO

1. Processo de usinagem: 1.1. Torneamento; 1.2 Furação; 1.3. Corte; 1.4. Seleção do Fluido de Corte; 1.5. Seleção da velocidade de Corte; 1.6. Calculo e Seleção de RPM; 1.7. Cálculo e Seleção do Avanço Automático de Corte; 1.8. Controle dos parâmetros e da Qualidade das Peças Usinadas. 2. Leitura e Interpretação de Desenhos Técnicos: 2.1. Tipos de Desenhos; 2.2. Escalas. 3. Metrologia: 3.1. Leitura e interpretação de Paquímetros, Micrômetros, Relógio Comparador, Subto, Altímetro; 3.2. Transformação de Unidades de Medidas. 4. Ferramentas de Corte: 4.1. Afiação; 4.2. Seleção – Inserto de Metal Duro; 4.3. Confecção de Ferramentas para Usinagem de Roscas. 5. Operação de Torneamento: 5.1. Desbaste Externo e Interno; 5.2. Faceamento; 5.3. Furação; 5.4. Torneamento entre pontas; 5.5. Abertura de Roscas Internas e Externas e Externas Triangular, Trapezoidal e Quadrada; 5.6. Torneamento com Auxílio de Luneta; 5.7. Torneamento com Placa de 4 Castanhas. 6. Técnica para Afiação das Ferramentas de Corte: 6.1. Tipos de Rebolos. 7. Limpeza e Conservação das Máquinas: 7.1 Tipos de Produtos de Limpeza; 7.2 Tipos de Óleos Lubrificantes dos Tornos. 8. Identificação de Materiais Ferrosos e Não Ferrosos. 9. Geometria dos Materiais: 9.1 Bitolas; 9.2. Formatos. 10. Máquinas e Ferramentas de Tornearia: 10.1. Identificação; 10.2. Seleção do Ideal para o Processo de Usinagem. 11. Segurança no Trabalho e Normas Ambientais: 11.1. Noções de Legislação; 11.2. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 11.3 Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.