

| | | | |
|--------|--------------|-----------------------|----------|
| 273830 | VIGIA - SEDE | ROBSON DA SILVA GOMES | 24213870 |
| 274182 | VIGIA - SEDE | WELLINGTON PEREIRA | 21913587 |

* CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

| INSCRIÇÃO | CARGO | NOME | DOCUMENTO | RESULTADO |
|-----------|--------------|----------------|-----------|-----------|
| 274004 | VIGIA - SEDE | DENILSON NEGRI | 613617 | DEFERIDO |

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Colniza- MT, em 08 de setembro de 2017.

CELSO LEITE GARCIA

Prefeito Municipal em Exercício

LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

TERMO DE APOSTILAMENTO: N° 008/2017

SUPORTE LEGAL: Processo de Pregão Presencial (SRP) n°030/2017

PARTES: Prefeitura Municipal de Colniza/MT E ALESSANDRO DONATO MARTINS

OBJETO: Prestação de Serviços Gráficos

FUNDAMENTO: Objetivo é a transferência de todos os itens do projeto atividade 2018.3390.39.00.00.00.10000000 para o projeto atividade 2042.3390.39.00.00.00.12900000, sendo os dois projetos atividade da Secretária Municipal de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social. Ficando assim alterada a dotação orçamentaria.

TERMO DE APOSTILAMENTO: N°009/2017

SUPORTE LEGA: Processo de Pregão Presencial (SRP) n°006/2017

PARTES: Prefeitura Municipal de Colniza/MT E E.C LUCIO & CARDOSO LTDA-ME

OBJETO: Aquisição de Gás

FUNDAMENTO: Objetivo é a transferência de 400 recargas de gás do projeto atividade 2027.3390.30.00.00.00.11900000 para o projeto atividade 2025.3390.30.00.00.00.10100000, sendo os dois projetos atividade da Secretária Municipal de Educação e Cultura. Ficando assim alterada a dotação orçamentaria.

LICITAÇÃO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SRP N° 059/2017

Procedimento n° 16.716/2017

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 059/2017 VALIDADE: 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial. OBJETIVO: A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE CAMISETAS E UNIFORMES EM GERAL E FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS.**, para atender as necessidades das Secretaria desta Prefeitura. Os fornecedores vencedores encontram-se indicados conforme segue: A empresa **IMPACTO INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFEÇÕES LTDA** consagrou vencedora de **R\$ 61.878,00 (Sessenta e um mil e oitocentos e setenta e oito reais)**, a empresa **J. C. BAPTISTA FERREIRA GARCIA** consagrou vencedora de **R\$ 41.426,00 (Quarenta e um mil e quatrocentos e vinte e seis reais)**, a empresa **SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA** consagrou vencedora de **R\$ 2.589,00 (Dois mil e quinhentos e oitenta e nove reais)**. valor total de **R\$ 105.893,00 (Cento e cinco mil e oitocentos e noventa e três reais)**.

Colniza - MT, 12 de Setembro de 2017.

Mauricio R. V. de Jesus

Pregoeiro Oficial

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PORTARIA N° 385/GP/2017, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

PORTARIA N° 385/GP/2017, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

CELSO LEITE GARCIA, Prefeito Municipal de Colniza – MT em exercício, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° -Nomeia – **Rita Schneider**, portadora da Carteira de Identidade RG. n° 1046128-01 SSP/MT e CPF n° 538.041.121-53, para exercer o cargo de **Secretária Municipal de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social**, vinculado a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social.

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 12 de setembro de 2017.

CELSO LEITE GARCIA

PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 12/09/2017 a 13/10/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PORTARIA N° 384/GP/2017, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

PORTARIA N° 384/GP/2017, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

CELSO LEITE GARCIA, Prefeito Municipal de Colniza – MT em exercício, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° -Nomeia – **Célia Márcia Nunes Machado**, portadora da Carteira de Identidade RG. n° 1.802.580 SSP/GO e CPF n° 492.203.571-00, para exercer o cargo de **Secretária Municipal de Saúde e Saneamento**, vinculado Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 11 de setembro de 2017.

CELSO LEITE GARCIA

PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 11/09/2017 a 11/10/2017

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 002/2017 – D – UNIFICADO –
ALTERAÇÃO DO HORÁRIO E/OU LOCAIS DE PROVA, E CARGA
HORÁRIA**

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020**PODER EXECUTIVO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017 – D – UNIFICADO – ALTERAÇÃO DO HORÁRIO E/OU LOCAIS DE PROVA, E CARGA HORÁRIA

Art. 1º - O Prefeito Municipal em exercício de Colniza - MT, no uso de suas atribuições legais, **ALTERA** o horário e/ou local de prova para os cargos de **Técnico de Controle Interno – Sede** e **Técnico em Desenvolvimento Infantil – Auxiliar Pedagógico – Sede**, divulgados nos termos do “Edital de Concurso Público Nº 002/2017 – B – Unificado”, referente ao Edital de Concurso Público Nº 002/2017 – UNIFICADO, conforme abaixo discriminado:

I – A prova escrita objetiva para o cargo de **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO – SEDE** será realizada na **ESCOLA ESTADUAL TARSILA DO AMARAL**, sito à Avenida Mato Grosso, nº 446 - Centro, em Colniza – MT, com início às 07h30min – (horário local).

II - A prova escrita objetiva para o cargo de **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL –AUXILIAR PEDAGÓGICO – SEDE**, com início às 13h00min – (horário local), será aplicada nas unidades escolares conforme abaixo discriminadas:

- **ESCOLA ESTADUAL TARSILA DO AMARAL**, sito à Avenida Mato Grosso, nº 446 - Centro, em Colniza – MT. **Cargos:** TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – AUXILIAR PEDAGÓGICO – SEDE (de ADENILZA ALVES DOS SANTOS a RITA DE CASSIA DA SILVA AZEVEDO).

- **ESCOLA ESTADUAL BERNARDINO GOMES DA LUZ**, sito à Av. dos Pinhais, nº 446 - Centro, em Colniza – MT. **Cargos:** TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – AUXILIAR PEDAGÓGICO – SEDE (de ROBERTA BERBERT DOS SANTOS a ZIZIANE ALVES ROCHA SANTOS).

Art. 2º - Fica alterada a **cargahorária** do cargo de **TécnicoemRaio–X** para 24h semanais.

Art. 3º - Ficam mantidas as demais disposições constantes no Edital de Concurso Público Nº 002/2017 – UNIFICADO.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Colniza- MT, em 08 de setembro de 2017.

CELSO LEITE GARCIA

Prefeito Municipal em Exercício

Avenida Tarumã nº 116 – Centro – CEP: 78.335–000 – Colniza – Mato Grosso Fone: (66) 3571-1000 / 3571-1315 – www.colniza.mt.gov.br

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 383/GP/2017, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.**

PORTARIA Nº 383/GP/2017, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

CELSO LEITE GARCIA, Prefeito Municipal de Colniza – MT em exercício, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - **Exonerar Rita Schneider**, portadora da Carteira de Identidade RG. nº 1046128-01 SSP/MT e CPF nº 538.041.121-53, docargo de **Secretaria Municipal de Saúde**, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 11 de setembro de 2017.

CELSO LEITE GARCIA

PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 11/09/2017 a 11/10/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

EXTRATO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 075/2017

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 075/2017**

A Prefeitura Municipal de Comodoro - MT torna público aos interessados que a licitação realizada no dia 31/08/2017 às 08:00 horas, na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preço EDITAL n° 075/2017, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS LEVES, PESADOS E MOTOCICLETAS** Consagraram-se vencedoras as empresas licitantes: **ADRIANO DOS REIS EIRELI, BUIU AUTO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA – ME, CECÍLIA PINTO DA SILVA EIRELI – ME, E.M. PUERTA – ME e NORTÃO COM. DE PEÇAS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS.**

Comodoro – MT, 31 de Agosto de 2017.

ARYADNE GUILHERME DA SILVA

PREGOEIRA

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 005/2017

AVISO DE LICITAÇÃO nº 005/2017

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 017/2017 de 10/02/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Licitatório nº 003/2017 na Modalidade Tomada de Preço nº 004/2017 para aquisição de veículo passeio - tipo utilitário esportivo SUV, zero km, capacidade para 07 passageiros para atender as necessidades Câmara Municipal. Informações pelos telefones: (65) 3283 1249/3283 1855 email: camaracdo@brturbo.com.br e camaracdo@camaracomodoro.mt.gov.br.

Comodoro/MT, 12 de Setembro de 2017.

Michelly Souza Esplendo Giacomolli - Presidente da CPL

Rosa Adriana Dourado - Secretária da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 77/2017

A Prefeitura Municipal de Confresa-MT, torna público que a empresa Maria do Amparo Borges da Silva – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 19.735.959/0001-01, foi classificada na fase de lances do Processo Licitatório nº1585 realizada na modalidade de Pregão Presencial nº 77/2017 com o valor global de R\$ 907.350,92 (novecentos e sete mil trezentos e cinquenta reais e noventa e dois centavos), que tem como objeto o Registro de Preços para possível e eventual aquisição de gêneros alimentícios, no entanto, foi constatado que a empresa apresentou o balanço patrimonial em desacordo com o solicitado no edital em seu item 9.4, I, e deixou de apresentar a Certidão Negativa Pedido de Falência e Concordata, conforme o Item 9.4, II do edital, sendo portanto **Inabilitada**. O Senhor Pregoeiro informou ao

Colniza- MT, 28 de Julho de 2017.

Mauricio R. V. de Jesus**Pregoeiro Oficial****LICITAÇÃO**
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – A - RETIFICAÇÃO

Art. 1º - O Prefeito Municipal de Colniza - MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, que fará as seguintes RETIFICAÇÕES no Edital de Concurso Público nº 001/2017, conforme abaixo discriminado:

I – Onde se lê:

| Nomenclatura | CH | Vagas | PNE | Venc. (R\$) | Requisitos Mínimos |
|-----------------------|----|-------|-----|-------------|--|
| SEDE/MUNICÍPIO | | | | | |
| Assistente Social | 30 | 04 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Serviço Social e registro no conselho. |
| Leiturista | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Nutricionista | 40 | 01 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Nutrição e registro no conselho. |

II – Leia-se:

| Nomenclatura | CH | Vagas | PNE | Venc. (R\$) | Requisitos Mínimos |
|-----------------------|----|-------|-----|-------------|--|
| SEDE/MUNICÍPIO | | | | | |
| Assistente Social | 30 | 02 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Serviço Social e registro no conselho. |
| Leiturista | 40 | 01 | -0- | 1.000,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Nutricionista | 30 | 01 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Nutrição e registro no conselho. |

Art. 2º - Ficam mantidas as demais disposições constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2017.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Colniza - MT, 25 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

WANDERLEI DOS SANTOS BORIN

Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**EXTRATO CONTRATO 085/2017****CONTRATO Nº:** 085/2017**DATA:** 25 de JULHO DE 2017**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Comodoro.**CONTRATADO:** F. DE ALMEIDA TORNEARIA LTDA-ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TORNO E SOLDA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS E MAQUINAS DA FROTA MUNICIPAL, ATENDENDO A DIVERSAS SECRETARIAS

DOTAÇÃO: 06.02.2.019.3.3.90.39 (235) – 09.02.2.048.3.3.90.39 (498) – 09.03.2.249.3.3.90.39 (525)

parencia. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone (0xx65) 3283-2404 com a Pregoeira/Equipe de Apoio das 8:00 às 11:00 horas.

Comodoro – MT, 28 de julho de 2017.

Aryadne Guilherme da Silva

Pregoeira

EXTRATO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2017**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO****CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2017**

A Prefeitura Municipal de Comodoro - MT torna público aos interessados que a licitação realizada no dia 20/07/2017 às 09:00 horas, na modalidade de CONCORRÊNCIA PÚBLICA - EDITAL nº 004/2017, tendo como objeto: **PERMISSÃO DE USO DO ESPAÇO LOCALIZADO NA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO, NA PRAÇA DOS PIONEIROS, NO MUNICÍPIO DE COMODORO-MT, COM ÁREA TOTAL DE 30,11 M² PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LANCHONETE (TIPO TRAILER).** Consagrou-se vencedora a empresa licitante: **LILIANE RODRIGUES GARANHÕES SANTOS 01726443132.**

Comodoro – MT, 20 de Julho de 2017.

ANITA RODRIGUES DA PAIXÃO

Presidente

EXTRATO DE AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA 059/2017**DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO DESERTA**

Processo Administrativo: 079/2017 Interessado: Prefeitura Municipal de Comodoro. Assunto: Pregão Presencial nº 059/2017

EXTRATO PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/2017**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO****PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/2017**

O Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira Aryadne Guilherme da Silva, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS - EDITAL nº 065/2017, tendo como objeto **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE TRATOR ESTEIRA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, cuja abertura ocorrerá às 08:00 horas do dia 11/08/2017, na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Espírito Santo nº 199 E – Centro – CEP: 78.310-000 - Comodoro – MT. O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sala de Licitações e no site: www.comodoro.mt.gov.br/trans



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

O Prefeito Municipal de Colniza - MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. O Requerimento para solicitar Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo III deste Edital.

1.1.5 O cronograma das atividades encontra-se disposto no Anexo IV deste Edital.

1.1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.colniza.mt.gov.br.

1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

| Nomenclatura | C/H | Vagas de Ampla Concorrência | PNE | Venc. (R\$) | Requisitos Mínimos |
|--------------------------------|-----|-----------------------------|-----|-------------|---|
| SEDE/MUNICÍPIO | | | | | |
| Administrador | 40 | 01 | -0- | 4.500,00 | Curso superior em Administração e registro no conselho. |
| Advogado | 20 | 02 | -0- | 5.000,00 | Curso superior em Direito e registro na OAB. |
| Agente Administrativo | 40 | 29 | 02 | 1.500,00 | Ensino médio concluído. |
| Agente de Inspeção | 40 | 01 | -0- | 1.700,00 | Ensino médio concluído. |
| Agente de Vigilância Sanitária | 40 | 02 | -0- | 1.300,00 | Ensino médio concluído. |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|---|----|----|-----|----------|--|
| Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infra estrutura / limpeza/zeladora | 40 | 04 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar/Merendeira | 40 | 04 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Arquiteto | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Arquitetura e registro no conselho. |
| Assistente Social | 30 | 04 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Serviço Social e registro no conselho. |
| Auditor de Tributos Municipais | 20 | 01 | -0- | 5.000,00 | Curso superior concluído e registro no respectivo conselho. |
| Auxiliar de Farmácia | 40 | 02 | -0- | 1.100,00 | Ensino médio concluído. |
| Contador | 40 | 02 | -0- | 4.500,00 | Curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho. |
| Cozinheira | 40 | 05 | -0- | 1.000,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Economista | 40 | 01 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Ciências Econômicas e registro no conselho. |
| Eletricista de Energia Elétrica | 40 | 02 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Encanador | 40 | 01 | -0- | 1.000,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Enfermeiro | 40 | 04 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Enfermagem e registro no conselho. |
| Engenheiro Agrônomo | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Agronomia e registro no conselho. |
| Engenheiro Ambiental | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Engenharia Ambiental e registro no conselho. |
| Engenheiro Civil | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho. |
| Farmacêutico | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Farmácia e registro no conselho. |
| Fiscal de Meio Ambiente | 40 | 02 | -0- | 1.700,00 | Ensino médio concluído. |
| Fisioterapeuta | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho. |
| Instrutor Desportivo | 40 | 02 | -0- | 1.100,00 | Ensino médio concluído, provisionado na modalidade esportiva e registro no CREF. |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|------------------------------------|----|----|-----|-----------|--|
| Leiturista | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Mecânico | 40 | 01 | -0- | 1.800,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Médico Cirurgião | 20 | 04 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Clínico Geral | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina e registro no conselho. |
| Médico Dermatologista | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Gastroenterologista | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Ginecologista | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Neurologista | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Oftalmologista | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Ortopedista | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Pediatra | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Pneumologista | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho. |
| Médico Veterinário | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Medicina Veterinária e registro no conselho. |
| Motorista de Veículo Leve | 40 | 03 | -0- | 1.500,00 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo "B". |
| Motorista de Veículo Pesado | 40 | 13 | -0- | 2.300,00 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo "D". |
| Nutricionista | 40 | 01 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Nutrição e registro no conselho. |
| Odontólogo | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Odontologia e registro no conselho. |
| Operador de Escavadeira Hidráulica | 40 | 01 | -0- | 2.300,00 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo "C". |
| Operador de ETA | 40 | 02 | -0- | 1.200,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Operador de Motoniveladora | 40 | 06 | -0- | 2.300,00 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo "C". |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|----|----|-----|----------|---|
| Operador de Pá Carregadeira | 40 | 01 | -0- | 2.300,00 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo "C". |
| Operador de Trator de Pneu | 40 | 02 | -0- | 1.500,00 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo "C". |
| Pedreiro | 40 | 02 | -0- | 1.200,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 42 | 02 | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| Professor Licenciatura em Educação Física | 30 | 01 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Educação Física e registro no CREF. |
| Psicólogo | 30 | 04 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Psicologia e registro no conselho. |
| Receptionista | 40 | 09 | 01 | 1.100,00 | Ensino médio concluído. |
| Serviços Gerais | 40 | 07 | 01 | 1.000,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Técnico Agropecuário | 40 | 01 | -0- | 1.500,00 | Ensino médio concluído, curso específico e registro no conselho. |
| Técnico de Controle Interno | 40 | 01 | -0- | 3.900,00 | Curso superior concluído e registro no respectivo conselho. |
| Técnico em Contabilidade | 40 | 02 | -0- | 1.500,00 | Curso de Técnico em Contabilidade e registro no conselho. |
| Técnico em Desenvolvimento Infantil – Auxiliar Pedagógico | 40 | 39 | 02 | 1.100,00 | Ensino médio concluído. |
| Técnico em Enfermagem | 40 | 25 | 02 | 1.800,00 | Ensino médio concluído, curso específico e registro no conselho. |
| Técnico em Informática | 40 | 03 | -0- | 1.500,00 | Ensino médio concluído. |
| Técnico em Raio - X | 20 | 02 | -0- | 2.000,00 | Ensino médio concluído, curso específico e registro no conselho. |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 40 | 01 | -0- | 1.500,00 | Curso de Técnico em Segurança no Trabalho e registro no conselho. |
| Tecnólogo em Gestão Pública | 40 | 01 | -0- | 2.600,00 | Curso superior concluído em Gestão Pública e registro no respectivo conselho. |
| Topógrafo | 40 | 01 | -0- | 1.500,00 | Curso de Topografia ou Agrimensura e registro no conselho. |
| Vigia | 40 | 15 | 01 | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Viveirista | 40 | 02 | -0- | 1.000,00 | Ensino Fundamental concluído. |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|----|----|-----|-----------|--|
| Zootecnista | 40 | 01 | -0- | 4.200,00 | Curso superior em Zootecnia e registro no conselho. |
| DISTRITO DO GUARIBA | | | | | |
| Enfermeiro | 40 | 01 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Enfermagem e registro no conselho. |
| Médico Clínico Geral | 20 | 01 | -0- | 12.500,00 | Curso superior em Medicina e registro no conselho. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 04 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| Serviços Gerais | 40 | 01 | -0- | 1.000,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Técnico em Desenvolvimento Infantil – Auxiliar Pedagógico | 40 | 03 | -0- | 1.100,00 | Ensino médio concluído. |
| Técnico em Enfermagem | 40 | 03 | -0- | 1.800,00 | Ensino médio concluído, curso específico e registro no conselho. |
| Motorista de Veículo Pesado | 40 | 01 | -0- | 2.300,00 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo “D”. |
| Vigia | 40 | 04 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| DISTRITO DE TRÊS FRONTEIRAS | | | | | |
| Apoio Administrativo Educacional – Merendeira/zeladora – E. R. João Alves dos Santos | 40 | 02 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Enfermeiro | 40 | 01 | -0- | 3.500,00 | Curso superior em Enfermagem e registro no conselho. |
| Motorista de Veículo Pesado | 40 | 01 | -0- | 2.300,00 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo “D”. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 03 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| Serviços Gerais | 40 | 01 | -0- | 1.000,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Técnico em Desenvolvimento Infantil – Auxiliar Pedagógico | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino médio concluído. |
| Técnico em Enfermagem | 40 | 01 | -0- | 1.800,00 | Ensino médio concluído, curso específico e registro no conselho. |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|----|----|-----|----------|-------------------------------|
| Vigia | 40 | 02 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| ESCOLA MUNICIPAL CECILIA MEIRELES - AGROVILA | | | | | |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental – Escola Rural Cecília Meireles | 30 | 02 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| Vigia - Escola Rural Cecília Meireles | 40 | 02 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| ESCOLA RURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE | | | | | |
| Apoio Administrativo Educacional – Merendeira/zeladora | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 02 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| ESCOLA RURAL ANA MARIA MACHADO | | | | | |
| Apoio Administrativo Educacional – Merendeira/zeladora | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 06 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| Vigia | 40 | 03 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| ESCOLA RURAL LEONILDA PIOVESAN | | | | | |
| Apoio Administrativo Educacional – Merendeira/zeladora | 40 | 02 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 02 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| ESCOLA RURAL GRACILIANO RAMOS – COMUNIDADE MAGUILA | | | | | |
| Apoio Administrativo Educacional – Merendeira/zeladora | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 01 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLA RURAL BARTOLOMEU BUENO

| | | | | | |
|--|----|----|-----|----------|-------------------------------|
| Apoio Administrativo Educacional – Merendeira/zeladora | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 07 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| Vigia | 40 | 03 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |

ESCOLA RURAL VISCONDE DE MAUÁ – OLAVO BILAC

| | | | | | |
|--|----|----|-----|----------|-------------------------------|
| Apoio Administrativo Educacional – Merendeira/zeladora | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 04 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |

ESCOLA RURAL VITAL BRASIL

| | | | | | |
|--|----|----|-----|----------|----------------------------|
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 03 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
|--|----|----|-----|----------|----------------------------|

ESCOLA RURAL MANOEL BANDEIRA

| | | | | | |
|--|----|----|-----|----------|-------------------------------|
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 04 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia. |
| Vigia | 40 | 03 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |

ESCOLA RURAL TANCREDO NEVES

| | | | | | |
|--|----|----|-----|----------|-------------------------------|
| Apoio Administrativo Educacional – Merendeira/zeladora | 40 | 01 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |
| Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30 | 04 | -0- | 2.700,00 | Licenciatura em Pedagogia |
| Vigia | 40 | 03 | -0- | 1.100,00 | Ensino Fundamental concluído. |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 17 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 09 de Agosto de 2017, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo, sendo a mesma de exclusiva responsabilidade do candidato:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **10/08/2017**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

| ESCOLARIDADE | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$ |
|---------------------|--|
| Ensino Fundamental | 50,00 |
| Ensino Médio | 100,00 |
| Ensino Superior | 150,00 |

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **10 de Agosto de 2017**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **10 de Agosto de 2017**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. A informação prestada no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3 - O candidato aprovado/classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- 2.3.1. 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 nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- 2.3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.3.4. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 2.3.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 2.3.6. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos básicos para o cargo;
- 2.3.7. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por meio de atestado expedido por médico da rede oficial pública;
- 2.3.8. Apresentar declaração de incompatibilidade de cargos públicos, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- 2.3.9. Apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo; não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão; e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- 2.3.10. Apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 2.3.11. Apresentar certidão negativa de crimes eleitorais;
- 2.3.12. Apresentar certidão negativa da Justiça Federal – Subseção de Mato Grosso;
- 2.3.13. Apresentar certidão negativa da Justiça Estadual de Mato Grosso, Primeira e Segunda Instâncias;
- 2.3.14. Apresentar certidão negativa da Justiça Militar;
- 2.3.15. Comprovar não existência de antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado por meio de Certidão no âmbito Estadual e Federal.
- 2.3.16. Apresentar dados bancários (agencia e conta bancária nominal ao servidor empossado)

2.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que:

- 2.4.1. Deixar de comprovar os requisitos especificados neste Edital;
- 2.4.2. Tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- 2.4.3. Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados na posse.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estadual nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.
- 3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.
- 3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; **todos os candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição deverão**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

obrigatoriamente apresentar o número do seu Cadastro Único (NIS) e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

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

3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **17 a 19/07/2017**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Colniza- MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.7. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **28 de julho de 2017**, na página da empresa organizadora do certame www.klconcursos.com.br.

3.1.8. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.1.9. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klconsultoria@hotmail.com, até o dia **10 de agosto de 2017**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – klcconsultoria@hotmail.com , até o dia **10 de agosto de 2017**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas, prova de títulos e prova dissertativa.

5.1.1 - A duração da prova será de até 4h (quatro horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

5.1.14 - O candidato somente poderá retirar-se do local da prova levando o Caderno de Questões, após, transcorrido, no mínimo, 2 (duas) horas de aplicação da mesma.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **18 de agosto de 2017** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Colniza – MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os **cargos** cujo requisito mínimo é **CURSO SUPERIOR**, avaliação constará de **Prova Escrita Objetiva** (eliminatória), **Prova de Títulos** e **Prova Dissertativa**. A prova escrita objetiva será composta por **50 (cinquenta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo.

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Conhecimentos Específicos | 30 | 2,0 | 60,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 10 | 2,0 | 20,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 2,0 | 20,0 pontos |

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova de títulos e prova dissertativa).

7.2. Para os cargos cujo requisito mínimo é **ENSINO MÉDIO**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3,0 | 60,0 pontos |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|----------------------|----|-----|-------------|
| Conhecimentos Gerais | 10 | 2,0 | 20,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 2,0 | 20,0 pontos |

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Eletricista de Energia Elétrica, Mecânico, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Motoniveladora e Operador de Pá Carregadeira** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Conhecimentos Específicos | 20 | 2,5 | 50,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 10 | 2,5 | 25,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 25,0 pontos |

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

7.4. Para os demais cargos cujo requisito mínimo é **ENSINO FUNDAMENTAL**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Conhecimentos Específicos | 20 | 2,5 | 50,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 10 | 2,5 | 25,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 25,0 pontos |

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA PROVA DISSERTATIVA

8.1 – A Prova Escrita Dissertativa será aplicada para todos os candidatos cujo requisito mínimo é **CURSO SUPERIOR**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, **sendo somente selecionados para correção os candidatos aprovados em até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertada para cada cargo.**

8.1.1 - A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A avaliação é realizada por bancas de professores das áreas de Língua Portuguesa, de Linguística, Literatura e Direito, prévia e especificamente preparada para o processo. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

8.2 - O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

TÍTULO: avalia-se a adequação do título construído e apresentado à redação, a partir da temática exposta no texto do candidato, à luz do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, sem copiar sua temática própria. **ORGANIZAÇÃO TEXTUAL:** avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

DESEMPENHO LINGUÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

8.2.1 - Terá nota ZERO na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) apresentar alguma marca ou identificação: número de inscrição, nome (completo ou parcial) do candidato, letra(s) inicial(is) de nome e/ou de sobrenome real ou fictício, qualquer forma de assinatura, códigos ou quaisquer palavras ou marcas (inclusive as de corretivo líquido) que permitam a sua identificação;
- e) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- f) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- g) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
- h) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. **Serão convocados para a Prova Prática** os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita para os cargos de **Eletricista de Energia Elétrica, Mecânico, Motorista de Veículo Leve, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Motoniveladora e Operador de Pá Carregadeira**, bem como, os 40 (quarenta) primeiros classificados na Prova Escrita para o cargo de **Motorista de Veículo Pesado (sede/município)** e ainda, os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita para o cargo de **Motorista de Veículo Pesado (Distritos de Guariba e Três Fronteira)**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

9.1.1. A prova prática para o cargo de **Motorista de Veículo Pesado** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

9.1.1.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 10 (dez minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.

9.1.1.3. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| CATEGORIA DA FALTA | PONTOS A SEREM DESCONTADOS |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Falta Grave | 7,0 |
| Falta Média | 5,0 |
| Falta Leve | 3,0 |

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

9.1.1.4. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

9.1.2. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Motoniveladora e Operador de Pá Carregadeira**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 10 (dez) minutos. (valor 100,0 pontos).

9.1.2.1 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.1.2.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.1.2.3 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

9.1.2.4 Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

9.1.3 A prova prática para o cargo de **Mecânico** consistirá em montar e desmontar um motor ou partes móveis de um motor (valor 70,0), bem como, demonstrar conhecimentos sobre ferramentas relacionadas a seu cargo (valor 30,0), com duração máxima de 30 (trinta) minutos.

9.1.3.1 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.1.3.2 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

9.1.4 A prova prática para o cargo de **Eletricista de Energia Elétrica** consistirá na demonstração de conhecimentos na instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão (valor 70,0), bem como, demonstrar conhecimentos sobre ferramentas relacionadas a seu cargo (valor 30,0), com duração máxima de 20 (vinte) minutos.

9.1.4.1 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.1.4.2 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

9.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

- **Motorista de Veículo Pesado – CNH categoria “D”.**

- **Motorista de Veículo Leve – CNH categoria “B”.**

- **Operador de Máquinas e Operador de Retro escavadeira – CNH categoria “C”.**

9.2.1 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

9.2.2 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

9.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.4. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

9.5. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os documentos relativos aos Títulos, para **todos os cargos** cujo requisito mínimo é **CURSO SUPERIOR**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

10.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

10.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 10.3. e 10.3.1. deste Edital.

10.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

10.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | COMPROVANTE |
|---|----------------|--|
| a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. | 10,0 | Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | |
|---|-----|---|
| b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. | 5,0 | de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |
| c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. | 2,5 | Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |

11. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA, PROVA DISSERTATIVA E PROVA DE TÍTULOS

11.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos cujo requisito mínimo é **CURSO SUPERIOR**, bem como, a **Prova Dissertativa e a Prova de Títulos** está prevista para ser aplicada no dia **1º de outubro de 2017, com início às 08h00min.**

11.2. A Prova Escrita Objetiva para os cargos cujo requisito mínimo é **ENSINO FUNDAMENTAL ou ENSINO MÉDIO** está prevista para ser aplicada no dia **1º de outubro de 2017, com início às 14h30min.**

11.3. O local de realização das referidas provas será divulgado no dia **14 de agosto de 2017.**

11.4. **A prova prática será realizada no dia 03 de outubro de 2017, conforme horário e local divulgados no dia 02 de outubro de 2017.**

12. DAS NORMAS

12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

12.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

14.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Colniza – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

16.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

16.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

16.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

16.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

16.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17. DO RESULTADO FINAL

17.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **20 de outubro de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Colniza – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

18.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

18.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Colniza - MT.

18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

18.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

18.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Colniza – MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

18.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Colniza - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.

18.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Colniza - MT, 12 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

WANDERLEI DOS SANTOS BORIN

Secretário Municipal de Administração



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Colniza - MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Administração geral: princípios fundamentais e funções do administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Gestão de Pessoas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Orçamento Público. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. Lei Orgânica Municipal. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. **DIREITO CIVIL:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. **DIREITO PENAL:** Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito Policial. Ação Penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Sistema Tributário Municipal. Legislação. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). Lei Orgânica Municipal.

AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: a) Poderes administrativos. b) Atos administrativos. c) Contratos administrativos. d) Serviços públicos. e) Controle da administração. f) Licitação. g) Processo administrativo. h) Improbidade administrativa. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceitos, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** a) Da Organização do Estado. b) Da tributação e do orçamento. c) Da ordem econômica e financeira. **DIREITO PENAL:** a) Crimes contra a Administração Pública: capítulo I e capítulo II. Lei Federal nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** a) Código Tributário Nacional. b) Código Tributário do Município Lei Municipal 609/2014. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). **AUDITORIA E PERÍCIA.** Lei Orgânica Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei 499/2011. (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). Lei Orgânica Municipal

ARQUITETO

TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. **PROJETO DE ARQUITETURA:** Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual. **URBANISMO E MEIO AMBIENTE:** Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Áreas de interesse especial; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Planejamento Urbano; Desenho Urbano/Restauração Urbana; Índices Urbanísticos; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana; Legislação da Vigilância Sanitária de Minas Gerais; AUTOCAD. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). Lei Orgânica Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). Lei Orgânica Municipal.

ECONOMISTA

Introdução aos problemas econômicos. Escassez e escolha. Livre mercado. Papel do governo em economias em desenvolvimento. Macroeconomia: Contas nacionais; Balanço de pagamentos; Taxas de câmbio; Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. Agregados macroeconômicos. Renda e produto de equilíbrio; Consumo; Poupança. Investimento; Multiplicador; Economia do Setor Público: O papel do Setor Público em uma economia capitalista; Natureza e estrutura das despesas públicas; Orçamento público; Finanças públicas do Brasil. Microeconomia: Lei da oferta e da demanda; Curvas de demanda e de oferta; Elasticidade preço; Fatores que afetam a elasticidade preço; Elasticidade renda. Noções de teoria da produção: Função de produção. Conceitos básicos de custos de produção. Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio; Falhas no sistema de mercado. Noções sobre métodos quantitativos; Números índices, análise de regressão linear. Análise de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

investimento. Análise de Projetos: Ponto de Equilíbrio; Taxa Interna de Retorno; Valor Presente Líquido; Estudos de Viabilidade. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público; O ciclo orçamentário; Orçamento programa; Planejamento no orçamento - - programa; Receita pública e gastos públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000. Capitalização simples e composta e descontos. Taxas de juros. Nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendas uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Taxa interna de retorno. Probabilidade e estatística: Cálculo de probabilidade; Variáveis aleatórias e suas distribuições; Medidas características de uma distribuição de probabilidade; Modelos probabilísticos; Análises estática e dinâmica de observações; Noções de testes de hipóteses. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). LEI ORGÂNICA MUNICIPAL. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Noções de hidrologia, geologia, Cartografia e Geoprocessamento e Botânica. Florestamento e Reflorestamento. Noções de aqüicultura. Educação Ambiental. Manejo e recuperação de ecossistemas e uso sustentável de recursos hídricos. Padrões de qualidade de água e de efluentes e classificação de cursos d'água. Noções básicas de sistemas de Controle Ambiental. Aplicabilidade dos parâmetros de classificação de cursos d'água e de lançamento de efluentes de atividades industriais, minerárias e de infra-estrutura e estudos de autodepuração. Morfologia, classificação, propriedades físicas e químicas, fertilidade, matéria orgânica, avaliação da aptidão e capacidade de uso, práticas de conservação e manejo do solo. Recuperação de Áreas Degradadas. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais. Uso da água: irrigação e drenagem, águas pluviais, superficiais e subterrâneas, métodos de irrigação Principais formas de poluição e contaminação do ar, da água e do solo e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais e respectivos medidas de controle Ambiental. Licenciamento ambiental de atividades industriais, minerária e agrosilvopastoris e de infraestrutura urbana e de transporte. Grandes culturas anuais (milho, feijão, soja, mandioca, algodão e outras). Olericultura. Fruticultura. Fitossanidade (Identificação, manejo e controle das principais doenças e pragas agrícolas). Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. LEI ORGÂNICA MUNICIPAL. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

FARMACÊUTICO

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

PSICÓLOGO

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

MÉDICO (TODAS AS ESPECIALIDADES)

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MÉDICO VETERINÁRIO

Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos, prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controle micro-biológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Zoonoses de interesse à saúde pública. Epidemiologia dos surtos alimentares. Legislação sanitária do Estado do Mato Grosso. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

NUTRICIONISTA

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

ODONTÓLOGO

Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA

Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. **Direito Administrativo:** Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. **Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal:** Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **Gestão Pública:** Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. **Controle Interno:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. **Legislação:** Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204). Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. História da Administração Pública no Brasil. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Regime Jurídico-Administrativo. Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitações. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. **CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA:** a) Função da Contabilidade. Campo de aplicação e Usuários da contabilidade. Estática e dinâmica patrimonial. Equação patrimonial. Conceito, origens e aplicações de recursos. Procedimentos contábeis. Contas, livros de escrituração, Relatórios. Demonstração do resultado do exercício. Conta de receitas e despesas. Apuração do resultado do exercício. b) Conceito e divisão da Contabilidade Pública: campo de atuação, comparativo com a contabilidade empresarial. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Prática de elaboração de orçamento público. Plano de contas. Prática de escrituração em contabilidade pública. Balanço. **GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** Políticas Públicas. Metodologias para aplicação das políticas Públicas. Empoderamento social. Governança e Governabilidade. As políticas sociais no Brasil. **FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO:** a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extraorçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática, codificação, licitação, estágios, liquidação e pagamento. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento. **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** a) O Planejamento Estratégico: evolução do planejamento e o planejamento estratégico. b) Características e estrutura: Identificando oportunidades. Ferramentas do Planejamento Estratégico. Planejamento Estratégico de Cidades. Planejamento estratégico na gestão pública e a participação da sociedade. Metodologias para elaboração do planejamento estratégico na gestão pública. Gestão inovadora. Controle Estratégico: Balanced Scorecard. **Legislação:** Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

ZOOTECNISTA

Forrageicultura: Formação e manejo de pastagens e capineiras; Principais espécies forrageiras, Métodos de formação, Sistemas de pastejo, Conservação de pastagens, Controle de Invasoras; **Bovinocultura de corte:** Ezoognósia; Nomenclatura do exterior, Determinação da idade, Pelagem, Aprumos. Raças Taurinas e Zebuínas; Diferenças morfofisiológicas, Características das principais raças com aptidão para produção de carne, Registro genealógico de zebuínos. Manejo produtivo e reprodutivo; Manejo de bezerras – Matrizes e reprodutores, Manejo sanitário e alimentar das diferentes categorias animais, Métodos de reprodução (Monta natural, Monta controlada, Inseminação artificial, Estação de Monta), Eficiência reprodutiva (Puberdade, Idade à primeira cobertura, Número de serviços, Idade ao primeiro parto, Taxa de natalidade, Intervalo de partos, Período de serviços, Período de gestação, Período de lactação, Período seco, Taxa de Substituição ou de reforma e vida útil ou produtiva. Instalações e equipamentos: Currais, Brete, Tronco de contenção, Silos, Piquetes, Balanças, Máquinas Forrageiras, Tatuador, Ferro de Marcação, “Burdizzo” e outros. **Bovicultura do leite:** Tipo leiteiro; Conformação de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

uma vaca leiteira, principais raças com aptidão para produção de leite. Manejo produtivo e reprodutivo; Manejo de bezerro – novilhas – vacas gestantes – vacas secas e reprodutoras, Manejo de ordenhas, Manejo sanitário e alimentar do gado leiteiro, Inseminação artificial, Eficiência reprodutiva. Instalações e equipamentos; Estábulo – Salas de Ordenha – Ordenhadeiras mecânica – Resfriadores de leite – Galpões – Silos e outros. Suinocultura: Raças; Características das principais raças. Manejo produtivo e reprodutivo; Manejo de leitões recém-nascidos, Manejo de fêmeas nas fases de gestação e lactação, Arroçamento nas diversas fases da criação, Idade e peso recomendadas para monta, Detecção do movimento ideal para monta e/ou Inseminação artificial. Instalações e equipamentos; higiene e desinfecção, Dimensionamento para as diversas fases da criação. Avicultura: Manejo de pintos – frangos – poedeiras – matrizes e reprodutores, Medidas profiláticas, Programas de luz, Alimentação. Instalação e equipamentos; Higiene e desinfecção, Dimensionamento de acordo com a faixa etária e aptidão produtiva, Campâmelas – Círculos de proteção – Comedouros – Bebedouros – Dedicador. Equideocultura: Tipos de raças; Animais de sela- Tração e corridas, Características das principais raças equinas de acordo com as aptidões. Manejo produtivo e reprodutivo; Manejo de potros – éguas solteiras – éguas em gestão – Criadeiras e Garanhões, Manejo sanitário e alimentar das diferentes categorias animais, eficiência reprodutora. Instalações e equipamentos, Nutrição de Ruminantes e Não Ruminantes: Aspectos anatomofisiológicos dos aparelhos digestivos de ruminantes e monogástricos. Principais fisiológicos ligados à Digestão – Absorção – Metabolismo e Excreção de Ruminantes e monogástricos. Metabolismo e funções em ruminantes e monogástricos; Água, Proteínas, Carboidratos, Lipídeos, Vitaminas e minerais. Cálculo de rações para ruminantes e monogástricos. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AGENTE DE INSPEÇÃO – AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Lei Federal nº 6437 de 20/08/1977, que configura infrações à Legislação Sanitária Federal e estabelece as sanções respectivas. Lei Federal nº 5991/73. Biossegurança: Lei Federal nº 11.105, 24 de março de 2005. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; Legislação sobre segurança alimentar: Portarias do Ministério da Agricultura nº 46/1996 e nº 368/1993; Portaria do Ministério da Saúde nº 326/1993; Resoluções ANVISA nº 275/2002, nº 267/2003 e nº 216/2004. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Controle de qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Métodos físicos e métodos químicos. Legislação farmacêutica. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Princípios, Fundamentos, Objetivos e Características da Educação Ambiental. Noções de Direito Administrativo: Da Administração Pública (art. 37 Constituição Federal de 1988). Dos Servidores Públicos (arts. 39, 40 e 41 Constituição Federal de 1988). EIA/RIMA: Resolução CONAMA nº 001/86. Lei Ambiental do Estado de Minas Gerais: Lei nº 5.887/95. Lei de Educação Ambiental: Lei nº 9.795/99. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98. Licenciamento ambiental: Resolução CONAMA nº 237/97. Noção de Desenvolvimento Sustentável e Agenda 21. Noção de Educação, Sociedade e Meio Ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente: Leis nº 6.938 /81 e 10.165/00 e Decreto nº 99.274/90. Noções de meio ambiente. Ciclo hidrológico. Ciclo do uso da água. A água na transmissão de doenças. Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.

INSTRUTOR DESPORTIVO

Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RECEPCIONISTA

Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; Recebimento e encaminhamento de correspondência. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos póscolheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Aplicação de Agrotóxicos. Solos: caracterização, manejo e sustentabilidade; solo e fertilidade: classificação textural, coleta de amostras, preparo do solo, conservação, interpretação de análise, recomendação de adubação, preparo de solo, coveamento, adubação orgânica e verde. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Recursos hídricos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. Configuração e utilização de impressoras. Instalação, configuração e utilização: Internet Explorer 8, Google Chrome 21, Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Legislação.. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

TÉCNICO EM RAIOS X

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8080/90 e nº 8142/90. Legislação profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 02 - NR 04 - NR 06 - NR 07 - NR 09 - NR 10 - NR 12 - NR 15 - NR 16 - NR 17 - NR 23 - NR 26. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicrômetro e termoanemômetro). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.

TOPÓGRAFO

Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonização e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia. MS-Word 2003. MS-Excel 2003. MS-PowerPoint 2003. Correio Eletrônico. Internet.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA) – LIMPEZA / ZELADORA

Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nos locais destinados; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; relacionamento com o público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (NUTRIÇÃO ESCOLAR) – MERENDEIRA - COZINHEIRA

Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré- preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. Segurança e prevenção de acidente no trabalho.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (NUTRIÇÃO ESCOLAR) – MERENDEIRA/ZELADORA

Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nos locais destinados; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; relacionamento com o público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ELETRICISTA DE ENERGIA ELÉTRICA

Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro. Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Normas da ABNT.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENCANADOR

Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Reparos em redes de distribuição de água e coletoras de esgotos; Instalação de redes de água e de esgotos; Instalação de padrões de medição de água; Conhecimento de tubos e conexões e dos diversos tipos de materiais de que são fabricados; Conhecimento dos diversos tipos de hidrômetros; Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

LEITURISTA

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Funções do Leiturista;; Teoria de erros em medição; Curvas de erros; Calibradores para reparos, aferição e regulagem de instrumentos; A aferição; A vazão; Conhecimentos Básicos em Word for Windows; Equipamentos de Segurança.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES – MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

MECÂNICO

Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU
OPERADOR (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA-PÁ CARREGADEIRA – MOTONIVELADORA)

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie;
Manutenção do veículo.

OPERADOR DE ETA

Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; limpeza de decantadores e filtros; Conhecimento de: Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de ETA e ETE. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS e ETE tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente à atividade.

SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

VIGIA

Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital Concurso Público nº 001/2017, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

| | | | |
|----------------------|--|--------------------|--|
| NOME: | | | |
| CARGO PRETENDIDO: | | | |
| ENDEREÇO: | | | |
| BAIRRO: | | CEP: | |
| CIDADE/UF: | | TELEFONE: | |
| CPF: | | RG: | |
| CTPS / SÉRIE | | DATA EXPEDIÇÃO: | |
| E-mail: | | | |

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Colniza - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Colniza/ MT, ___ de _____ de 2017.

Assinatura Candidato

| | |
|------------------|---|
| PROTOCOLO | Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público. () Deferido () Indeferido |
|------------------|---|



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS
NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados; acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho, projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos; realizar pesquisas de demanda de serviços públicos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; estudar e analisar, criticamente, os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização; estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras, estudar e propor alternativas ao sistema de transporte público; planejar e realizar entrevistas para ingresso, triagem, pesquisas e investigações; prestar assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial às áreas de Saúde, educação, Obras e Viação, Meio Ambiente, Economia e outras; realizar perícias e consultoria; emitir parecer; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ADVOGADO

Representar o Município na esfera judicial e extrajudicial; Prestar consultoria e assessoria jurídica à Administração Pública, com emissão de Parecer; Exercer controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como meio ambiente, consumidor e outros; Integrar comissões processantes; Efetuar a cobrança da dívida ativa do Município, judicial ou extrajudicialmente; Assistir o Município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar minutas de projetos de leis e propor novos projetos de leis de interesse do município; Analisar decretos e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais; Elaborar minutas de editais de Licitação; Analisar demais documentos e acompanhar todas as fases de Licitação; Analisar e redigir documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Manter-se atualizado nos assuntos de legislação e resoluções de tribunais e órgãos de controle; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Lançar ou homologar tributos, sejam mobiliários ou imobiliários. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, com relação a tributos administrados pela Secretaria Municipal de Finanças, diligenciando, notificando, constituindo créditos tributários, lavrando autos de infração. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores- Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Colniza/MT; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. sem prejuízo de outras competências definidas por Lei. Possui livre acesso, mediante identificação funcional, a órgão público, estabelecimento privado, veículo de transporte terrestre, fluvial, marítimo, aéreo e a documentos e informações revestidos de interesse tributário ou fiscal. Pode requisitar e obter o auxílio da força pública, face ao risco de morte ou em situação na qual se faça necessária a presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados à Saúde, Assistência Social, Habitação, Cidadania e outros; Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários e promover a integração ou a reintegração social; Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Atender a população usuária das unidades de saúde com triagem, encaminhamentos, orientação, acompanhamento, visitas domiciliares e atendimento em grupo, quando for o caso; Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração dos servidores no trabalho; Realizar acompanhamento familiar com fins diagnósticos, preventivos e de atendimento à saúde; Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ARQUITETO

Elaborar, programar, executar, acompanhar e coordenar os projetos de arquitetura e urbanismo, fiscalizando e dando assistência aos projetos desenvolvidos; Conceber e executar projetos arquitetônico, urbanístico e paisagístico em espaços externos, como parques e praças, no campo do patrimônio histórico cultural e artístico e no planejamento urbano; Coordenar e interpretar levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, bem como realizar a fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados; Planejar o tipo, a dimensão e o estilo de edificações, bem como planejar sobre custos, materiais, duração e outros detalhes das construções; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Consultar engenheiros e outros especialistas; Preparar plantas e maquetes; Elaborar laudo e parecer técnico; Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; Aplicar e desenvolver técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização, reforma e construção dos espaços; Elaborar e desenvolver estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

CONTADOR

Auxiliar as Secretarias na prestação de contas dos convênios com o Município, Estado, União e outras instituições parceiras; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos; Prestar orientações de caráter contábil-financeiro para proponentes de projetos conveniados com o Município; Analisar as prestações de contas de projetos aprovados com recursos do Município, do Programa Municipal de Incentivo à Cultura, emitindo parecer sobre regularidade ou não da execução físico-financeira; Executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos; Auxiliar na elaboração do controle de custeio; Auxiliar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado; Auxiliar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual – PPA; Elaborar as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Desenvolver atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas a gestão pública, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registros e perícias contábeis; Proceder à análise e ao acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades; Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ECONOMISTA

Planejar, coordenar e elaborar atividades de natureza econômica, financeira e administrativa da prefeitura, aplicando princípios e teorias econômicas, relativas aos assuntos financeiros, balanços demonstrativos da dívida interna e receita, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENFERMEIRO

Prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos, retirar pontos, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância de prescrições médicas relativas a pacientes; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas e supervisionar a esterilização dos materiais em salas de operações; prestar socorros de urgência; ministrar e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e pela segurança dos pacientes; supervisionar e auxiliar os serviços de higienização de pacientes, bem como das instalações; supervisionar a preparação e esterilização do material e instrumental nas áreas de enfermagem; orientar o isolamento de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do carro; ajudar e acompanhar no transporte de pacientes; desenvolver atividades em grupos específicos; ajudar no levantamento de dados epidemiológico; prestar seus serviços em ambulatórios, unidades sanitárias, hospital, centros comunitários, escolas, creches e visitas domiciliares; executar outras tarefas correlatas; atuar em programas ou projetos de saúde e/ou outros programas e projetos efetuados em convênio com a União, Estados e Municípios.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Trabalhar nas áreas de bioprocessos e biotecnologia, energia, controle de poluição, recuperação de áreas, licenciamento, planejamento e gestão ambiental. Monitorar e preservar áreas verdes; Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; Interferir em processos industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas; Apontar solução satisfatória para resíduos industriais; Sensibilizar a população; Atuar na área de geologia ambiental, gestão ambiental e licenciamento ambiental; Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável planejamento energético e energias renováveis; Combater a poluição; Elaborar projetos de saneamento; Remediar e tentar recuperar áreas degradadas; Regulamentar e normatizar questões ambientais; Gerir sistemas de informação ambiental; Trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento; Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica); Avaliar efeitos de um processo ou produto sobre o meio ambiente; Criar mecanismos para diminuir os impactos ambientais na produção industrial; Avaliar diferentes fontes de energia; Reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente; Monitorar a qualidade da água e do ar; Elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais; Estudar meios de reutilização de resíduos; Desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas poluídas ou degradadas; Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Promover a extensão rural; Orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; Elaborar documentação técnica e científica; Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos; Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Atuar na fiscalização sanitária dentro de sua área de formação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO CIVIL

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica na área de sua formação; Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área de sua formação; Desempenhar atividades de pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamento de projetos; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos de engenharia na sua área de formação, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar o processo de produção ou serviço de manutenção desenvolvidos nas áreas de mecânica, eletricidade, eletrônica, metalurgia, química e outras; Projetar instalações e sistemas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional

FARMACÊUTICO

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

FISIOTERAPEUTA

Exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde; Planejar, executar e avaliar ações preventivas e curativas, visando a reabilitação física e psíquica do cidadão; Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico; Desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com a equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

MÉDICO (TODAS AS ESPECIALIDADES)

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos Municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica: prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar de reuniões médicas; participar de cursos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares do plantão; atender os casos urgentes de internados do hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimentos; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; requisitar exames complementares; interpretar resultados de exames; emitir atestados de saúde; efetuar exames médicos em escolares; fornecer atestados para justificativa de faltas após ter examinado o servidor que declara-se doente; manter registro dos pacientes examinados; colaborar para a melhoria dos padrões de saúde e vida da coletividade; programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores; realizar inspeção das condições sanitárias nos locais de trabalho; observar com especial atenção os grupos de servidores que trabalham expostos a condições insalubres; realizar estudos sobre a fadiga, doenças profissionais e lesões traumáticas, indicando medidas preventivas; realizar estudos sobre a importância do fator humano nos acidentes de trabalho, sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos e sanitários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão: Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, promoção, assistência e recuperação da saúde dos animais; Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; Executar ações de controle de zoonoses, de vigilância em saúde e de educação em saúde e aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva; Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, físico-químicas, microscópicas e parasitológicas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ODONTÓLOGO

Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca ministrar diversas formas de tratamento para doenças e afecções dos dentes e da boca; fornecer atestados para justificativas de faltas, após ter examinado o servidor; difundir os preceitos da saúde pública odontológica através de palestras, escritos, etc; elaborar e aplicar medidas de caráter público, visando a melhoria das condições de higiene bucal e dentária; executar trabalhos de cirurgia bucofacial e examinar a boca e os dentes de pacientes e alunos em



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

estabelecimentos do Município fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir as horas-atividades no âmbito escolar. Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

PSICÓLOGO

Coordenar e/ou desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos nas áreas de Psicologia Organizacional e do Trabalho, Clínica, Educacional, Social e outras; Realizar análise, diagnóstico e terapêutica de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; Analisar os processos intra e interpessoais e os mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica; Participar de equipes multiprofissionais, visando à interação de conhecimentos e práticas na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos; Executar ações de coordenação ou direção em serviços e programas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Executar trabalhos administrativos aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir expedientes administrativos como memorandos, ofícios, informações, relatórios, pareceres, dentre outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar cálculos relativos às áreas contábeis, patrimonial, financeira, de pessoal e outras, auxiliar na análise na verificação de atos de gestão, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder no auxílio e conferência dos serviços executadas na área de sua competência, executar tarefas auxiliares na Unidade de Controle Interno, executar atividades auxiliares relativas a auditorias externas e internas. Executar atividades relacionadas à função de apoio ao controlador interno e outras correlatas a função.

TÉCNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

Traçar e executar estratégias de gestão; otimizar a aplicação dos recursos financeiros, humanos e materiais; realizar atividades visando o desenvolvimento socioeconômico das instituições públicas; planejar ações institucionais que possam reduzir custos administrativos e o desenvolvimento sustentável; ampliar a abrangência das ações e potencializar os benefícios das políticas públicas; sugerir e elaborar projetos para captação de recursos públicos; conhecer as regulamentações legais específicas do segmento público, como normas gerais de contabilidade, técnicas de gestão e mercado financeiro; identificar e propor soluções para os problemas da gestão pública nas mais diversas áreas como educação, saúde, transporte, assistência social, habitação, lazer, meio



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ambiente, dentre outras; trabalhar em equipe buscando o estabelecimento e a melhoria das relações interpessoais nos serviços públicos; liderar equipes de execução de mudanças; analisar e sugerir ações e projetos quanto às questões ambientais, sociais e econômicas que envolvem os serviços da gestão pública; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ZOOTECNISTA

Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade; supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolva conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; supervisão, assessoramento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações a criação de animais; supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; avaliar, classificar e tipificar carcaças; planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; desenvolvimento de atividade que visem a preservação do meio ambiente.; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de rotina nos vários departamentos/órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas. Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes. Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE INSPEÇÃO

Realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscalizar o correto funcionamento e higiene de matadouros, abatedouros, granjas, pocilgas e outros criadouros de animais no município, exigindo o cumprimento da legislação vigente; Efetuar inspeções periódicas em mercados, padarias, mercearias, lanchonetes, restaurantes, açougues e outros estabelecimentos que comercializem ou produzam alimentos perecíveis; Fiscalizar e providenciar a remoção de animais mortos ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

abandonados nas vias públicas; Coletar amostras para análise laboratorial; Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental; Fiscalizar a destinação dada a resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar; Realizar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Executar o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Controlar estoques, separar requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores ou de forma manual, a atualização de entradas e saída de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado ou em fichas da prescrição médica; Cumprir e faz cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de Serviços. Realizar outras tarefas afins.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Promover o desenvolvimento das ações de controle, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação e sua zona de amortecimento, de modo a prevenir e minimizar impactos ambientais; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhando e monitorando as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das que utilizam bens naturais dentro das unidades de conservação; Assegurar a integridade das unidades de conservação e seus recursos naturais, bem como de suas zonas de amortecimento; Proteger e zelar pela infraestrutura das unidades de conservação; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Revisar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Contatar, quando necessário, outros órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

INSTRUTOR DESPORTIVO

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade e veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, juntamente com outros profissionais da saúde; Promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; Articular parcerias com outros setores visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais e espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social; Cuidar da aplicação dos regulamentos durante as competições e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

provas desportivas; Acompanhar e supervisionar as práticas e os eventos desportivos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

RECEPCIONISTA

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; - atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; - receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; - repassar informações e relatórios, conforme a necessidade do serviço; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento de reprodução agropecuária; Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoando o tratamento e o cultivo da terra; Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Orientar a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialização, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; Fazer a coleta e a análise de amostra de terra, realizando testes de laboratório e outros; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar produtores quanto à formação de campineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais, abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividade junto às escolas municipais e à população em geral; Elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados; Participar de equipes de inspeção e de orientação das unidades de produção, armazenagem e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware. Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas e sites, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação. Importar, exportar e atualizar bases de dados. Prestar assistência e suporte em questões de informática. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-os, quando a cargo de terceiros; Verificar e consertar problemas e erros de hardware e software. Atualizar peças e periféricos (upgrade); Instalar, atualizar, configurar e desinstalar software: utilitários, aplicativos e programas; formatar e instalar de sistema operacional



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Windows, Linux, etc); Realizar backup e recuperação de arquivos e dados; Efetuar a limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes; verificação e solução de vulnerabilidades de segurança. Desempenhar outras atividades.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e formas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; realizar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, reis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar e conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; executar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar e orientar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar as transferências e aplicações dos fundos municipais; executar tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas de enfermagem em programas, projetos e serviços de saúde; Participar da equipe de saúde, observando o que determina a lei do exercício profissional da enfermagem; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

TÉCNICO EM RAIOS X

Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental promovendo saúde, bem como melhoria das condições e do ambiente da Instituição; Elaborar e participar da implementação da política de saúde e segurança no trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar a documentação de saúde e segurança no trabalho; Investigar e analisar acidentes para elaboração de recomendações de medidas de prevenção e controle; Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes, propondo medidas corretivas; Sugerir normas internas de segurança, observando as normas regulamentares do Ministério do Trabalho; Recomendar e auditar a utilização de equipamentos de proteção individual; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e a utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspeccionar, diligenciar e executar atividades afins as do cargo; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

TOPÓGRAFO

Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e laudos de vistoria e de avaliação topográfica; realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; registrar os dados em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura; analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos e executar outras atribuições afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA) - LIMPEZA / ZELADORA

Executar a limpeza e higienização das unidades escolares; executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, bem como, executar a limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem; Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APOIO ADMINISTRATIVO (NUTRIÇÃO ESCOLAR) – MERENDEIRA – COZINHEIRA - (NUTRIÇÃO ESCOLAR) – MERENDEIRA/ZELADORA

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA DE ENERGIA ELÉTRICA

Executar serviços de instalação e de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas de prédios públicos, incluindo os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, reparando ou substituindo peças, com a ajuda de ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica e material isolante, assegurar condições de funcionamento regular e permanente; efetuar a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, reatores, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, etc.; realizar a instalação e manutenção de ornamentos de ruas relacionados a festas, desfiles e outras solenidades programadas pela administração; executar outras tarefas correlatas.

ENCANADOR

Executar serviços relacionados à instalação e manutenção da rede hidráulica/sanitária dos prédios públicos, verificando defeitos e executando consertos, reparando ou substituindo peças; testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outras tarefas correlatas.

LEITURISTA

Realizar leituras das unidades de consumo de água; Identificar e fazer uso de ferramentas de hidráulica; Fazer pequenos reparos, inspeção e manutenção; Identificar problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; Aferir de hidrômetros; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES – MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

MECÂNICO

Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmirilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU
OPERADOR (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA-PÁ CARREGADEIRA – MOTONIVELADORA)

Operar tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeira e outras máquinas, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagem em rios e conservação de vias públicas; inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ETA

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza na ETA. - Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA. Proceder à leitura, anotações periódicas e manter-se atento às indicações dos aparelhos instalados, tais como manômetros, amperímetros, voltímetros, medidores de vazão, de energia, etc. bem como encarregar-se da conservação e manutenção dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras, orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇOS GERAIS

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza de sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

VIVEIRISTA

Coletar sementes no chão ou em árvores, inclusive em altura, bem como executar a secagem e seu beneficiamento; realizar semeio, irrigação, adubação e manutenção de mudas e plantas; executar serviços de poda de plantas e árvores; executar serviços de roçado mecânico ou manual e capina química ou manual; aplicar produtos químicos para controle de pragas em canteiros; preparar, organizar e limpar o local de trabalho; zelar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

VIGIA

Efetuar rondas noturnas nos próprios municipais, praças, jardins e áreas de responsabilidade da Prefeitura, observando pessoas suspeitas, trânsito de veículos, concentrações de pessoas, etc.; Acionar a Polícia Militar em casos de suspeição, depredação ou risco ao patrimônio público; Executar serviços de vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com orientações da chefia imediata; Conferir mobiliário e equipamentos na chegada e após o expediente, notificando quaisquer ocorrências; Verificar itens de segurança nas instalações: portas, janelas, grades, alarmes ou pontos vulneráveis que possam comprometer a segurança do local; Responsabilizar-se pela guarda de chaves das dependências onde esteja exercendo suas atividades; Dar proteção aos servidores e munícipes, nas dependências onde estiver exercendo suas atividades; Realizar serviços de portaria, quando necessário; Realizar serviços de segurança em eventos realizados pelo município, quando convocado; Realizar outras tarefas afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO

| DATA | EVENTOS |
|--------------------|---|
| 13/07 | Divulgação do Edital de Abertura do Concurso |
| 17/07 a 09/08/2017 | Período de Inscrições |
| 17 a 19/07/2017 | Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição |
| 28/07/2017 | Divulgação do resultado do Pedido de Isenção |
| 10/08/2017 | Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário |
| 10/08/2017 | Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência, atendimento especial ou condição de Jurado |
| 18/08/2017 | Divulgação da homologação das inscrições |
| 21 e 22/08/2017 | Período para interposição de recursos das inscrições |
| 30/08/2017 | Resultado – Recurso Homologação |
| 1º/10/2017 | Aplicação da Prova Objetiva |
| 02/10/2017 | Divulgação do Gabarito Preliminar |
| 03/10 a 04/10/2017 | Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar |
| 03/10/2017 | Aplicação da Prova Prática |
| 13/10/2017 | Divulgação do Gabarito Definitivo |
| 13/10/2017 | Resultado Final preliminar |
| 16 e 17/10/2017 | Período para interposição de recursos – Resultado preliminar |
| 20/10/2017 | Resultado Final |

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município Colniza-MT em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais afixados junto ao Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e publicados na internet, nos sites **www.klcconcursos.com.br** e **www.colniza.mt.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.