



NOTA EXPLICATIVA SOBRE O CONCURSO DE COCALINHO – MT

A empresa Método e Soluções Educacionais Ltda, sagrou-se vencedora do processo licitatório para execução do Concurso Público de Cocalinho/MT.

Conforme cronograma publicado, foram abertas as inscrições e todo o cronograma, correu normalmente dentro do Planejado. Por ocorrência da Pandemia que assola nosso país, a execução das provas foi adiada em algumas oportunidades, visando manter a segurança biológica dos candidatos e cumprindo as leis vigentes que impediam aglomerações.

Ocorre que esses adiamentos, permearam a transição das gestões da Ex-Prefeita e do atual Prefeito eleito.

O Atual gestor, realizou o CANCELAMENTO do certame, através do **decreto municipal nº 1926/2021 de 07 de janeiro de 2021**, sem apresentar justificativa e ou comunicação alguma a empresa e demais interessados na realização do Processo de Seleção. Dessa forma o caminhar natural seria realizar a devolução dos valores pagos a título de inscrição, valores esses que ficam em poder da Instituição Municipal, responsável pelo concurso.

A Câmara Municipal de Cocalinho, entendeu que tal “manobra” do atual gestor municipal era ilegal e que o mesmo não tinha poderes para tal decisão isolada, e tinha objetivo eleitoral de preencher as vagas com pessoas de confiança e alocar nos cargos pessoas aos quais tinha compromisso de campanha.

Com objetivo de anular o cancelamento do prefeito, a Câmara Municipal emitiu um decreto.

O prefeito municipal se sentiu prejudicado e buscou as vias judiciais, buscando manter o cancelamento do certame.

Informamos ainda que como o andamento está na esfera judicial, nenhuma das partes pode tomar nenhuma atitude, antes que o juiz responsável, emita a decisão sobre tal fato.

A Empresa Método e Soluções Educacionais se solidariza com os candidatos inscritos e aguarda juntamente com todos um posicionamento sobre essa situação, para que os envolvidos, tenham de volta o seu direito de realizar a prova ou o seu dinheiro ressarcido.

Cuiabá 18 de maio de 2021

Método Soluções Educacionais

☎ (65) 2127-6336

✉ metodo.s.e@hotmail.com

🌐 www.metodoesolucoes.com.br

todos os dias (horário de Brasília –DF), com exceção dos serviços essenciais como farmácias, drogarias, postos de combustíveis, consultório médicos e odontológicos. No caso de descumprimento será aplicada multa ao estabelecimento ou infrator de 01 a 10 UPF Unidade Padrão Fiscal Municipal, além das previstas no Código de Posturas do município de Cocalinho – MT.

Art. 2º Todos os estabelecimentos, de qualquer natureza, público ou privado, deverão ter sua capacidade ocupação reduzida, necessária para manter o distanciamento de pelos menos 2,0m (dois metros) entre os seus frequentadores. Nos locais onde o atendimento é oferecido em mesas, observar-se-á o distanciamento de pelos menos 02 (dois) metros entre uma e outra, limitando a 04 (quatro) pessoas por mesa.

Art. 3º Todos os estabelecimentos comerciais deverão disponibilizar em local visível, álcool em gel para clientes, colaboradores e funcionários.

Art. 4º Os atendentes e colaboradores que atuam no atendimento ao público junto aos nos estabelecimentos comerciais deverão, obrigatoriamente, fazer uso de máscara.

Art. 5º Fica permitido a abertura das Igrejas e templos somente com 50% de sua capacidade, respeitando as medidas de segurança, higienização e distanciamento social.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 07/01/2021, com vigência até 31 de janeiro de 2021.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Marcio Conceição Nunes de Aguiar

Prefeito de Cocalinho

DECRETO MUNICIPAL Nº 1925/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1925/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre nomeação de Servidor em cargo de Comissão e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado no cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, com status de secretário, de livre nomeação e exoneração, o senhor **PAULO FERREIRA XAVIER**, portador da CI-RG nº 1221034/2.A VIA, DGPC/GO e CPF nº 260.794.451.-15

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto Municipal nº 1921/2021, de 04 de janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALINHO, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

Márcio Conceição Nunes de Aguiar

Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1926/2021 DE 07 DE JANEIRO DE 2021

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1926/2021 DE 07 DE JANEIRO DE 2021

“Dispõe sobre a cancelamento de concurso público aberto pelo Edital de Concurso Público nº 001/2020 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COCALINHO, usando das atribuições que lhe confere os art. 1º, 3º, 5º, e 64, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a criação de diversos cargos em desacordo com o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19);

CONSIDERANDO que de algumas vagas previstas no edital não são decorrentes de reposição de vacância;

CONSIDERANDO as demais disposições trazidas pela Lei Complementar nº. 173, de 27 de maio de 2020 a qual trata do Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19)

CONSIDERANDO o limite prudencial, no que tange ao percentual de gastos com pessoal em consonância com a Lei de Responsabilidade.

CONSIDERANDO a autotutela administrativa, na qual Administração Municipal pode rever seus atos, quando eivados de nulidade;

CONSIDERANDO o disposto na Súmula 473, do Supremo Tribunal Federal que prescreve que: “A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”.

DECRETA:

Art. 1º Fica cancelado o Concurso Público autorizado por meio da Lei Municipal nº. 882 de 20 de dezembro de 2019, aberto pelo Edital de Concurso Público nº 001/2020 e conseqüentemente ficam ainda anulados todos os atos decorrentes de sua edição.

Art. 2º Fica consignado que as taxas de inscrição pagas pelos candidatos deverão ser restituídas com as correções legais.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Marcio Conceição Nunes de Aguiar

Prefeito de Cocalinho

PORTARIA Nº 002/2021, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 002/2021, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre a nomeação do responsável pela gestão dos recursos do PREVI-COCALINHO – Fundo Municipal de Previdência Social de Cocalinho”.

O Prefeito Municipal de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o disposto no art. 2º, § 4º da Portaria n. 519, de 24 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **ADRIANA ALVES FERREIRA**, portadora da CI-RG nº 1350108-9 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº.935.844.151-87, como responsável pela gestão de recursos do COCALINHO-PREVI – Fundo Municipal de Previdência Social de Cocalinho, atendendo o disposto na Portaria MPS n. 519/2011.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos desde o dia 1º de janeiro de 2021.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Marcio Conceição Nunes de Aguiar

Prefeito Municipal

EDITAL COMPLEMENTAR 002/2020

DALVA MARIA DE LIMA PERES, Prefeita do Município de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 022/2019 de 10 de dezembro de 2019, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, a **RETOMADA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020**, com base no Decreto Municipal nº 1867/2020 de 18 de novembro de 2020 e conseqüentemente alterações das datas e cronograma de execução conforme segue:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

19/02/2020	Publicação Edital do Concurso
20 e 21/02/2020	Prazo para impugnação ao Edital
25/02/2020	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
19/02 a 19/03/2020	Período das inscrições
20 a 21/02/2020	Data de pedido de isenção de taxas
26/02/2020	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
27 e 28/02/2020	Prazo para recurso a divulgação ao pedido de isenções de taxas
03/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa
20/03/2020	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
31/03/2020	Publicação da Relação dos inscritos
01 e 02/04/2020	Prazo para recurso em relação a relação dos inscritos



01/12/2020	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
01/12/2020	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
15/12/2020	Publicação do Edital Complementar – Local de provas, objetiva, e títulos
24/01/2021	Prova objetiva e entrega de títulos.
25/01/2021	Publicação gabarito preliminar da prova objetiva
26 e 27/01/2021	Prazo de recursos ao gabarito preliminar, resultado prova objetiva
11/02/2021	Divulgação da decisão dos recursos em relação ao gabarito preliminar da prova objetiva
11/02/2021	Publicação do gabarito oficial da prova objetiva
11/02/2021	Publicação do resultado preliminar da pontuação de títulos e convocação/ divulgação dos locais da prova prática.
12 e 13/02/2020	Prazo de recursos ao resultado preliminar da pontuação dos títulos
21/02/2021	Prova prática
12/05/2021	Divulgação do resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso
02/03/2021	Divulgação da decisão dos recursos em relação ao resultado preliminar da prova de título. Divulgação do resultado preliminar da prova prática.
03 e 04/03/2021	Prazo para recurso contra o resultado preliminar da prova prática
09/03/2021	Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2020 de Cocalinho/MT



10 e 11/03/2021	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2020 de Cocalinho/MT
16/03/2021	Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2020 de Cocalinho/MT. Publicação do Resultado Final do Concurso Público.
18/03/2021	Homologação do Certame

OBS: Apenas as datas em negritos foram alteradas

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT e Método Soluções Educacionais. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site www.metodoesolucoes.com.br.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cocalinho - MT, 26 de novembro de 2020.



DALVA MARIA DE LIMA PERES

Prefeita Municipal

EDITAL COMPLEMENTAR DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

DALVA MARIA DE LIMA PERES, Prefeita do Município de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 022/2019 de 10 de dezembro de 2019, mediante as condições estipuladas no Decreto Municipal 1.792, de 06 de abril de 2020, devidamente publicado em 07 de abril de 2020, e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, o **EDITAL COMPLEMENTAR DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**, conforme abaixo discriminado:

Em cumprimento ao Decreto Municipal 1.792, de 06 de abril de 2020, o Poder Executivo Municipal de Cocalinho/MT, resolve **SUSPENDER POR PRAZO INDETERMINADO O CONCURSO PÚBLICO 001/2020**, sem prejuízos aos atos do cronograma já realizados, em virtude das medidas impostas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do novo Coronavírus (COVID-19).

Registre-se, Publique-Se e Cumpra-Se.

Cocalinho - MT, 07 de abril de 2020.



DALVA MARIA DE LIMA PERES
Prefeita Municipal

PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

DALVA MARIA DE LIMA PERES, Prefeita do Município de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 022/2019 de 10 de dezembro de 2019, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, a **PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**, conforme abaixo:

Onde se lia:

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

DOS CARGOS DO EXECUTIVO:

Código	Cargo	Nº de vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base	Carga Horária Semanas
005	Apoio Nutrição – Zona Urbana	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.039,62	30 horas
006	Apoio Nutrição – Zona Rural Gruta Azul	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.039,62	30 horas
007	Apoio Nutrição – Zona Rural COOPERCAL	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.039,62	30 horas



008	Apoio Nutrição – Zona Rural Europa	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.039,62	30 horas
010	Auxiliar de manutenção de veículos	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (prova prática)	R\$ 1.032,23	40 horas
011	Técnico de Saúde Bucal	02	-	Ensino Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal	R\$ 1.961,06	40 horas
013	Coveiro	01	01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.032,23	40 horas
014	Contador		01	Ensino Superior em Contábeis	R\$ 5.515,49	40 horas
015	Engenheiro Civil	02	-	Ensino Superior em Engenharia	R\$ 4.137,20	40 horas
018	Educador Físico	01	01	Superior em Educação Física (prova pratica)	R\$ 2.068,60	40 horas
023	Guarda	-	04	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.032,23	40 horas



035	Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza Urbana – Gari	12	05	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática	R\$ 1.032,23	40 horas
036	Servente Pedreiro	03	-	Ensino Fundamental Incompleto + prova prática	R\$ 1.032,23	40 horas
037	Analista de Licitação	01	-	Ensino Superior completo em uma das áreas.	R\$ 3.676,99	40 horas
040	Técnico em Desenvolvimento Infantil	06	05	Ensino Médio + Curso Específico na área.	R\$ 1.534,63	30 horas

MOPP: Movimentação Operacional de Produtos Perigosos conforme Contran e Denatran.

DOS CARGOS DO LEGISLATIVO:

Código	Cargo	Nº de vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base	Carga Horária Semanas
050	Guarda	01	01	Ensino Fundamental	R\$ 970,35	40 horas
051	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	Ensino Fundamental	R\$ 970,35	40 horas



Obs. O cargo de Guarda do legislativo estará sujeito a carga horária de 12/36 conforme art. 41 da lei 811 de 10 de janeiro de 2018.

Passa-se a ler:

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

DOS CARGOS DO EXECUTIVO:

Código	Cargo	Nº de vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base	Carga Horária Semanas
005	Apoio Nutrição – Zona Urbana	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.045,00	30 horas
006	Apoio Nutrição – Zona Rural Gruta Azul	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.045,00	30 horas
007	Apoio Nutrição – Zona Rural COOPERCAL	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.045,00	30 horas
008	Apoio Nutrição – Zona Rural Europa	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.045,00	30 horas



010	Auxiliar de manutenção de veículos	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (prova prática)	R\$ 1.045,00	40 horas
011	Técnico de Saúde Bucal	04	-	Ensino Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal ou curso auxiliar em Saúde Bucal	R\$ 1.961,06	40 horas
013	Coveiro	01	01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.045,00	40 horas
014	Contador		01	Ensino Superior em Contábeis + CRC	R\$ 5.515,49	40 horas
015	Engenheiro Civil	02	-	Ensino Superior em Engenharia Civil	R\$ 4.137,20	40 horas
018	Analista em Educação Física	01	01	Superior em Educação Física (prova pratica)	R\$ 2.068,60	40 horas
023	Guarda	-	04	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.045,00	40 horas



035	Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza Urbana – Gari	12	05	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática	R\$ 1.045,00	40 horas
036	Servente Pedreiro	03	-	Ensino Fundamental Incompleto + prova prática	R\$ 1.045,00	40 horas
037	Analista de Licitação	01	-	Ensino Superior completo em uma das áreas; ciências contábeis, administração ou direito.	R\$ 3.676,99	40 horas
040	Técnico em Desenvolvimento Infantil	06	05	Ensino Médio	R\$ 1.534,63	30 horas

MOPP: Movimentação Operacional de Produtos Perigosos conforme Contran e Denatran.

DOS CARGOS DO LEGISLATIVO:

Código	Cargo	Nº de vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base	Carga Horária Semanas
050	Guarda	01	01	Ensino Fundamental	R\$ 1.045,00	40 horas
051	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	Ensino Fundamental	R\$ 1.045,00	40 horas





Estado de Mato Grosso

Governo Municipal de Cocalinho

ADM. 2017-2020

Juntos Construindo o Futuro!

Obs. O cargo de Guarda do legislativo estará sujeito a carga horária de 12/36 conforme art. 41 da lei 811 de 10 de janeiro de 2018.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cocalinho - MT, 03 de março de 2020.

DALVA MARIA DE LIMA PERES

Prefeita Municipal



Av. Araguaia nº 676 - Setor Central, Fone: 66 - 3586-1595 CEP: 78.680-000 - Cocalinho - MT

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

DALVA MARIA DE LIMA PERES, Prefeita do Município de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 022/2019 de 10 de dezembro de 2019, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Prefeitura de Cocalinho/MT, cujos candidatos aprovados no presente concurso, ficarão vinculados junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cocalinho/MT, conforme abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 022/2019 de 10 de dezembro de 2019, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Cocalinho.

1.2. O presente Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos ao para o preenchimento de vagas, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.cocalinho.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br>.

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

DOS CARGOS DO EXECUTIVO:



Código	Cargo	Nº de vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base	Carga Horária Semanas
001	Agente Sanitário	02	01	Ensino Médio, noções de informática	R\$ 1.715,93	40 horas
002	Alimentador de Sistemas	01	-	Ensino Médio + Curso de Informática (prova prática)	R\$ 1.715,93	40 horas
003	Assistente Social	01	01	Superior Serviço Social	R\$ 2.819,03	30 horas
004	Apoio Administrativo Educacional – Limpeza Zona Urbana	02	01	Ensino Médio	R\$ 1.534,64	40 horas
005	Apoio Nutrição – Zona Urbana	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.039,62	30 horas
006	Apoio Nutrição – Zona Rural Gruta Azul	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.039,62	30 horas
007	Apoio Nutrição – Zona Rural COOPERCAL	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.039,62	30 horas



008	Apoio Nutrição – Zona Rural Europa	-	01	Ensino Médio	R\$ 1.039,62	30 horas
009	Auxiliar Administrativo	02	02	Ensino Médio, noções de informática	R\$ 1.715,93	40 horas
010	Auxiliar de manutenção de veículos	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (prova prática)	R\$ 1.032,23	40 horas
011	Técnico de Saúde Bucal	02	-	Ensino Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal	R\$ 1.961,06	40 horas
012	Auxiliar de Saúde Bucal – Zona Rural	01	-	Ensino Médio e Curso de auxiliar em Saúde Bucal	R\$ 1.961,06	40 horas
013	Coveiro	01	01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.032,23	40 horas
014	Contador		01	Ensino Superior em Contábeis	R\$ 5.515,49	40 horas
015	Engenheiro Civil	02	-	Ensino Superior em Engenharia	R\$ 4.137,20	40 horas
016	Enfermeiro	04	02	Ensino Superior em Enfermagem	R\$ 3.676,99	12/36 ou 40



						horas semanais
017	Enfermeiro – Zona Rural	01	-	Ensino Superior em Enfermagem	R\$ 3.676,99	40 horas
018	Educador Físico	01	01	Superior em Educação Física (prova pratica)	R\$ 2.068,60	40 horas
019	Farmacêutico	01	-	Superior em Farmácia	R\$ 3.676,99	40 horas
020	Fiscal de Postura	02	-	Ensino Médio	R\$ 1.715,93	40 horas
021	Fonoaudiólogo	-	01	Ensino Superior Fonoaudiologia	R\$ 2.819,03	30 horas
022	Fisioterapeuta (Equoterapia)	-	01	Ensino Superior em Fisioterapia e Especialização em Equoterapia	R\$ 2.819,03	30 horas
023	Guarda	-	04	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.032,23	40 horas
024	Médico Clínico Geral	03	-	Ensino Superior Medicina	R\$ 10.418,16	40 horas
025	Motorista – Ambulância	01	01	Ensino Médio + Habilitação D (prova prática)	R\$ 1.838,50	40 horas



026	Motorista Transporte Eletivo	-	01	-	Ensino Médio + Habilitação D (prova prática)	R\$ 1.838,50	40 horas
027	Nutricionista Saúde	-	01	-	Ensino Superior em Nutrição	R\$ 2.819,03	30 horas
028	Apoio Motorista Transporte Escolar	05	02	-	Ensino Médio + Habilitação D e MOPP (prova prática)	R\$ 1.558,60	30 horas
029	Odontólogo	01	-	-	Ensino Superior em Odontologia	R\$ 3.676,99	40 horas
030	Operador de Máquina	04	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática em Trator e Motoniveladora	R\$ 1.838,50	40 horas
031	Professor – Zona Urbana	05	03	-	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 2.877,45	30 horas
032	Professor – Zona Rural	-	02	-	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 2.877,45	30 horas
033	Professor – Zona Rural Escola COOPERCAL	01	01	-	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 2.877,45	30 horas
034	Professor – Zona Rural Gruta Azul	01	01	-	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 2.877,45	30 horas



035	Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza Urbana – Gari	12	05	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Pratica	R\$ 1.032,23	40 horas
036	Servente Pedreiro	03	-	Ensino Fundamental Incompleto + prova pratica	R\$ 1.032,23	40 horas
037	Analista de Licitação	01	-	Ensino Superior Completo (Humanas)	R\$ 3.676,99	40 horas
038	Psicólogo	02	-	Ensino Superior em Psicologia	R\$ 2.819,03	30 horas
039	Recepcionista	03	-	Ensino Médio	R\$ 1.715,93	40 horas
040	Técnico em Desenvolvimento Infantil	06	05	Ensino Médio + Curso Específico na área.	R\$ 1.534,63	30 horas
041	Técnico em Enfermagem	01	02	Curso Técnico em Enfermagem	R\$ 1.961,06	40 horas
042	Auxiliar de Controle Interno	01	-	Ensino Médio	R\$ 1.715,93	40 horas
043	Técnico em Enfermagem – Zona Rural	01	-	Curso Técnico em Enfermagem	R\$ 1.961,06	40 horas
044	Técnico em Radiologia	02	01	Curso Técnico em Radiologia	R\$ 1.961,06	24 horas



045	Técnico em informática	em	02	-	Médio conhecimento em informática e noções de sistemas em geral + Prova prática em Digitação	1.715,93	40 horas
046	Coordenador em Vigilância em Saúde	em	01	-	Ensino Superior em umas das seguintes áreas: Ciências Biológica, Biologia, Veterinária, Zootécnica e ou Enfermagem	R\$ 2.819,03	40 horas
047	Supervisor de Vigilância em Saúde	de em	01	-	Ensino Superior em umas das seguintes áreas: Ciências Biológica, Biologia, Veterinária, Zootécnica e ou Enfermagem	R\$ 2.819,03	40 horas

MOPP: Movimentação Operacional de Produtos Perigosos conforme Contran e Denatran.



DOS CARGOS DO LEGISLATIVO:

Código	Cargo	Nº de vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base	Carga Horária Semanas
048	Auxiliar Administrativo	01	-	Ensino Médio, noções de informática	R\$ 1.526,37	40 horas
049	Auxiliar Contabilidade	01	-	Ensino Médio, noções de informática	R\$ 1.526,37	40 horas
050	Guarda	01	01	Ensino Fundamental	R\$ 970,35	40 horas
051	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	Ensino Fundamental	R\$ 970,35	40 horas
052	Operador de Microcomputador	02	-	Ensino Médio, noções de informática e digitação	R\$ 1.261,46	40 horas
053	Motorista	01	-	Ensino Médio + Habilitação D (prova prática)	R\$ 1.387,61	40 horas

Obs. O cargo de Guarda do legislativo estará sujeito a carga horária de 12/36 conforme art. 41 da lei 811 de 10 de janeiro de 2018.

2.1. As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minuto do **dia 19 de fevereiro de 2020** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 19 de março de 2020**, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.



3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

- a) Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.
- b) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.
- c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.2.1. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 20 de março de 2020**.

3.2.2.1. O valor da taxa de inscrição será a seguinte:

Cargos de Nível Superior	R\$120,00(cento e vinte reais)
Cargos de Nível Médio Completo e Técnico	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Completo	R\$ 50,00 (cinquenta reais)

3.2.2. O boleto bancário com vencimento até o dia **20 de março de 2020**, disponível no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.2.3. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.2.4. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA não se responsabiliza por solicitações e inscrições 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 impossibilitam a transferência de dados.

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



3.2.6. O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.

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

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

3.2.09. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

3.2.10.1. O candidato poderá realizar somente uma inscrição.

3.2.11. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: não realização, suspensão ou anulação do Concurso Público.

3.2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;

4.3. Estar em gozo de direitos políticos;

4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;

4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da posse;

4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica indicada pelo Município de Cocalinho.



- 4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- 4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Terão direito à 01 (um) isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.
- 5.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 5.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);
- 5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
 - 5.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
 - 5.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos digitalizados e em um único arquivo:
 - 5.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;



5.4.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital de abertura do presente concurso.

5.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.

5.6. 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 a publicação deste edital.

5.7. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5.4.2, será somente pelo site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre **20 a 21 de fevereiro de 2020**.

5.9. 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 **26 de fevereiro de 2020**, nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.cocalinho.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

5.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no **item 5.8**;

5.11. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.

5.12. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

5.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o



direito, mediante pedido fundamentado, no prazo de **27 e 28 de fevereiro de 2020**. O mesmo deverá ser feito através do site www.metodoesolucoes.com.br, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia **03 de março de 2020**.

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

6.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados 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.

6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, 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 com 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 a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no Concurso Público, com estrita observância na ordem classificatória.

6.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

6.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do Concurso Público 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 ao 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 da ficha de inscrição especial;



6.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **03 de março de 2020**;

6.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.

6.1.7. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;

6.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PNE e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;

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

6.1.10. 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.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O Concurso Público será de provas objetivas, títulos e práticas;

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

7.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (Trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto);Passaporte.

7.1.3. Os documentos citados no subitem 7.1.2 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.



8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas 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. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.2. 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, independentes de recurso.

8.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

8.4. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

8.6. Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

8.7. As respostas das provas escritas serão manuscritas, com utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, indelével, fabricada em material transparente, em letra legível, vedado o uso de



líquido corretor de texto ou de caneta hidrográfica fluorescente. As respostas deverão ser assinaladas (preenchidas), pelo candidato, na folha de respostas.

8.8. 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.

8.9. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

8.10. 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.

8.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova.

8.12. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 3h (três horas) do início da prova;

8.13. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

9. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Completo- NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.1.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	4 pontos	40 pontos
Matemática e Lógica	10	3 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3 pontos	30 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.2. Cargos de Nível Médio- NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.2.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
---------	----------------	------	-------



Língua Portuguesa	10	4 pontos	40 pontos
Matemática e Lógica	10	3 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3 pontos	30 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.3. Cargos de Nível Técnico- NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.3.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2 pontos	20 pontos
Matemática	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3 pontos	60 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.4. Cargos de Nível Superior - NOTA DE CORTE 50 pontos

9.4.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2 pontos	20 pontos
Matemática	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3 Pontos	60 Pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.5. Os conteúdos Programáticos das provas estão descritos no Anexo III deste edital.

10. DAS PROVAS DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

10.1. A prova de títulos será para os candidatos às vagas de **Nível Superior**.



10.2. Os documentos relativos aos títulos, para os cargos de nível superior, deverão ser entregues, EXCLUSIVA e IMPRETERIVELMENTE, no horário da aplicação das provas objetivas ao fiscal da sala de provas.

10.3. 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.

10.4. 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 de documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em **CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

10.6. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 11.4 deste Edital.

10.7. Não deverão ser enviados DOCUMENTOS ORIGINAIS.

10.8. Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.9. Os documentos e 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 ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

10.12. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

10.13. A pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor máximo de 2,0 (dois) pontos.



- 10.14. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 10.15. Somente poderá ser apresentado 1 (um) título, sendo pontuado o de maior grau.
- 10.16. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 10.17. As cópias autenticadas dos documentos entregues, não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 10.18. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	2.0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	1.0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	0,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.

11. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 11.1. Somente realizarão provas práticas os candidatos que concorrem às vagas dos seguintes cargos:



- 11.1.1. Alimentador de Sistemas
- 11.1.2. Auxiliar de Manutenção em veículos;
- 11.1.3. Educador Físico;
- 11.1.4. Auxiliar de Serviços Gerais- Limpeza Urbana- Gari;
- 11.1.5. Motorista
- 11.1.6. Motorista de Ambulância;
- 11.1.7. Motorista de Transporte Eletivo;
- 11.1.8. Motorista de Transporte Escolar;
- 11.1.9. Operador de Máquinas;
- 11.1.10. Servente de Pedreiro;
- 11.1.11. Técnico em Informática.

12. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ELETIVO, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS

12.1. A prova consistirá 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 aos critérios a serem avaliados, os quais o candidato receberá na hora da prova. O veículo deverá ser conduzido se for o caso, ao local de origem;

12.1.1. O Condutor terá um tempo máximo de 10 minutos para realização das tarefas descritas;

12.1.2. Com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como, situação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

No decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas, sendo descontados os pontos conforme quadro a seguir:

FALTA GRAVE	7 PONTOS
FALTA MÉDIA	5 PONTOS
FALTA LEVE	3 PONTOS



12.1.3. Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação.

12.2. As Provas práticas para os cargos descritos acima serão aplicadas no dia 19 de abril, na sequência da prova objetiva, em local a ser publicado.

12.3. Somente serão corrigidas as provas dos candidatos que obtiverem 50% de acertos na prova objetiva.

13. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS

13.1. Execução de tarefas simuladas em casos práticos de mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, identificação de peças, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na avaliação dos equipamentos e utilização das ferramentas (100 pontos);

13.1.2. A prova prática terá caráter eliminatório e serão avaliados na escala de, 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50 (cinquenta) pontos ou mais, para ser considerado classificado.

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

14. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE ALIMENTADOR DE SISTEMA E TÉCNICO DE INFORMATICA

14.1. A prova prática de digitação para os cargos Alimentador de Sistema consistirá em digitação de texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (Tempo máximo: 8 minutos).



14.1.1 A Prova Prática (digitação de texto) será avaliada conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
Acima de 151	100,0
De 141 a 150	90,0
De 131 a 140	80,0
De 121 a 130	70,0
De 111 a 120	60,0
De 101 a 110	50,0
Menos que 100	Desclassificado

14.1.2. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB – ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos;

14.1.3. Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

14.1.4. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras; c) falta ou uso indevido de maiúsculas.

15. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE EDUCADOR FÍSICO

15.1. Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos que atingirem a nota de corte 60,00 pontos;

15.2. Serão submetidos às provas práticas de Elaboração de um Plano de aula;

15.3. A prova prática para o cargo de Educador Físico, consistirá em uma aula perante a Banca Examinadora, com a finalidade de avaliar a capacidade de planejamento de aula e de comunicação do candidato, assim como seu conhecimento da matéria e sua capacidade de síntese;



15.4. A prova prática será registrada em vídeo, terá duração máxima de 20 (vinte) minutos, sobre o seguinte tema: **Exercícios Aeróbicos para Idosos**

13.5. **I - PLANEJAMENTO/PLANO DE AULA (até 30,0 pontos):**

- a) Determinação dos objetivos da aula;
- b) Listagem do conteúdo programático;
- c) Indicação dos procedimentos didáticos;
- d) Indicação dos recursos auxiliares;
- e) Apresentação dos recursos de avaliação;
- f) Bibliografia.

II - DESENVOLVIMENTO (até 70,0 pontos):

- a) Comunicação dos objetivos;
- b) Domínio do conteúdo;
- c) Adequação aos objetivos;
- d) Relevância dos itens selecionados;
- e) Organização sequencial;
- f) Postura: comunicabilidade, motivação e criatividade;
- g) Atualidade das informações;
- h) Clareza e objetividade;
- i) Ilustração com exemplos;
- j) Uso adequado dos recursos auxiliares;
- k) Adequação à duração prevista.

13.6. O candidato deverá apresentar 3 (três) cópias do Plano de Aula antes do início da prova prática. A não apresentação do referido Plano de Aula acarretará na eliminação automática do concurso público.

13.7. Não será permitida a participação, na prova prática, de outros candidatos inscritos no mesmo Concurso.

13.8. O candidato que não concluir a prova prática no tempo determinado no item 13.4 será automaticamente eliminado do concurso público.



13.9 O candidato poderá utilizar na Prova quaisquer recursos didáticos por ele julgado necessários, desde que disponíveis no município e solicitados em tempo hábil.

13.10. A Prova Prática terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos.

13.11. 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.

13.12. 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, cãibras, 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 Empresa Método e Soluções Educacionais, o qual será realizado de forma aleatória.

16. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- LIMPEZA URBANA- GARI

16.1. A Prova Prática, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, para todos os candidatos inscritos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais- Limpeza Urbana- Gari, constará de avaliação de conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS

16.1.2. Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, o total de 50 pontos.

16.1.3. Ao candidato que obtiver nota inferior a 50 pontos será atribuído o termo INAPTO e ao candidato que obtive nota igual ou superior a 50 pontos será atribuído o termo APTO.

16.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas práticas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.

16.1.5. Para realização da prova prática, os candidatos deverão observar as seguintes condições e critérios de avaliação:



Tarefa 1 - De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá identificar os equipamentos de proteção individual (EPI) para realização de um determinado serviço.

1 - Valor 20 (vinte) pontos.

2 - O tempo máximo destinado realização de cada tarefa é de 1 (um) minuto.

Tarefa 2 - De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá erguer, transportar e colocar um volume pesado (50kg mais ou menos) para homens e (30Kg mais ou menos) para mulheres, no local determinado.

1 - Valor 40 (quarenta) pontos.

2 - Critério de Avaliação:

a) cuidado e força para erguer o volume - 0,0 a 15,0 pontos

b) modo correto de transporte (cabeça, ombro, barriga e outros) - 0,0 a 15,0 pontos

c) cuidado ao colocar o volume no local determinado – 0,0 a 10,0 pontos. 3 - O tempo máximo destinado realização de cada tarefa é de 2 (dois) minutos.

Tarefa 3- De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá cortar grama, utilizando cortador motorizado e manual, rastelar e recolher a grama cortada acondicionando em local a ser indicado pela banca.

1-Valor 40 (quarenta) pontos.

2 - Critério de Avaliação:

a) Manuseio adequado dos equipamentos e EPI- 0,0 a 15,0 pontos.

b) Qualidade (capricho) no corte e recolhimento- 0,0 a 15, pontos.

c) Executar a tarefa em até 05 (cinco) minutos- 10 pontos. Executar a tarefa em até 10 (dez) minutos -5 pontos.

16.1.6. Somente serão consideradas as provas práticas dos candidatos que atingirem a nota de corte 50,00 pontos.

16. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

16.1. A prova objetiva será realizada no dia **19/04/2020**, com início às 08h (oito horas) e término às 12h (doze) horário de Cuiabá/MT.



16.2. Previsão para divulgação do local de prova objetiva, será de até uma semana antes a data prevista para a realização das provas, a ser publicado em Edital complementar.

16.3. A prova de Títulos para ensino superior será no mesmo dia e horário da prova objetiva, devendo ser entregues os envelopes com a documentação ao fiscal de sala, na assinatura de presença;

16.4. As provas práticas de direção serão realizadas do dia **19/04/2020, ou seja, no mesmo dia da prova objetiva, no período vespertino, com início às 14:00 horas.**

16.5. Em caso de atraso para o início das provas, será acrescido ao horário previsto para o término.

16.6. **EXCEPCIONALMENTE**, a contar pelo número de candidatos inscritos, as datas e horários previstos no item 15, podem ser alterados.

16.7. Havendo disponibilidade da banca examinadora e do candidato, as provas práticas poderão iniciar na sequência da prova objetiva.

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1. Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

- a) Para os cargos de nível técnico e superior, aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos.
- b) Para os cargos de nível fundamental e médio, aquele que obtiver maior número de acertos em língua portuguesa.

17.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios descritos no item 13.1, será utilizado o critério de idade para o desempate na seguinte ordem:

- a) Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada.
- b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.

18. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

18.1 O gabarito da prova será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos



endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.cocalinho.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

19. DOS RECURSOS

19.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do Concurso Público contra:

- a) Omissões ou erros materiais, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- c) Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- d) Publicação dos gabaritos preliminares de provas;
- e) Publicação do resultado da prova de Títulos;
- f) Publicação do resultado da prova prática;
- g) Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público.

19.2. O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa.

19.3. O pedido de recurso, deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, campo específico RECURSO, em login do candidato, com as seguintes especificações:

- a) A questão controversa de objeto, de forma individualizada;
- b) A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.

19.4. 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.

19.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado 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.

19.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e 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.



19.7. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.cocalinho.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

20. RESULTADO FINAL

20.1. O resultado final do Concurso Público está previsto para ser divulgado no dia **20 de maio de 2020**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.cocalinho.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

21. DA NOMEAÇÃO E POSSE

21.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso público será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4 colorida atual;
- b) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- c) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- d) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- e) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- f) Cópia: da Carteira de Trabalho;
- g) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- h) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- i) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Cópia: Documentos do cônjuge;
- k) Cópia: Certidão de nascimento de filhos;
- l) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- m) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- n) Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado);
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;



- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);
- t) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito a nível federal;
- w) Certidão de Antecedentes Criminais;

21.2. Para efeito de posse, o candidato convocado **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pelo Município de Cocalinho, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.**

21.3 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (21.2), **o mesmo deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL (expedido por médico psiquiatra), ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA e resultado dos exigidos no Anexo XII - EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE, deste Edital.**

21.3.1. – Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 21.3, serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

21.3.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

21.3.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 20.3, poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

21.3.4. Os exames constantes no item 21.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.



21.3.5. Além dos exames relacionados no item 21.3, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

21.3.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 21.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Próprio de Previdência do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

21.4. Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para tomar posse e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

21.5. Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

22. DO REGIME JURIDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

22.1. As contratações dos candidatos aprovados neste Concurso Público terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **RPPS - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cocalinho - MT.**

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A inexistência 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 a falsidade da declaração;

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

23.3. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;

23.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;



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

23.6. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

23.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II;

23.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do Concurso Público e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;

23.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

23.10. O Cronograma da execução do presente Concurso Público, encontra-se no anexo IV;

23.11. O presente Concurso Público terá prazo de validade de 2 (anos) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Art. 60, III.

23.12. O período de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

23.13. Durante a vigência do concurso, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste Concurso, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na





Estado de Mato Grosso

Governo Municipal de Cocalinho

ADM. 2017-2020

Juntos Construindo o Futuro!

medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Cocalinho - MT.

23.14. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cocalinho - MT, 19 de fevereiro de 2020.

DALVA MARIA DE LIMA PERES

Prefeita Municipal



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Sanitário: Desenvolver inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros; inspeção em ambientes de trabalhos que possam prejudicar a saúde dos trabalhadores ou população circunvizinhas; executar estabelecimentos de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; investigar queixas que envolvem situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; realizar tarefas de Educação em saúde; orientar sobre as tarefas de saneamento junto às comunidades; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; reprimir matanças clandestinas de animais; vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar, e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares; executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Apoio Motorista Transporte Escolar: Cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as disposições contida no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

Apoio Nutrição: Cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõe 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.



Assistente Social: Executar as políticas sociais do governo local, visando assegurar aos segmentos sociais vulneráveis as crises sócio econômicas, o acesso aos bens e serviços da comunidade; Auxiliar nas pesquisas referentes às necessidades básicas, visando prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, para a comunidade e os funcionários municipais e seus dependentes, promovendo meios de atividades recreativas; elaborar planos, programas projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção do governo local, a partir de interpretação diagnosticada da realidade; trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitários do servidor municipal; incentivar formação de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos, enquanto cidadãos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Apoio Administrativo: Redigir ou participar de redação de correspondência, documentos legais e outros significativos para o órgão; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; coordenar a classificação; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas pra aquisição para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; preparar relações de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; auxiliar na revisão do plano de contas da prefeitura; escrituras contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos e receita, despesa e outros; executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de matérias, inspecionados o recebimento e a



entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; orientar os serviços que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; realizar pesquisas supervisionadas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas reposições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins; preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar outras atribuições afins.

Auxiliar Administrativo/ Auxiliar de Contabilidade:

Redigir ou participar de redação de correspondência, documentos legais e outros significativos para o órgão; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; coordenar a classificação; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; preparar relações de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; auxiliar na revisão do plano de contas da prefeitura; escrituras contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos e receita, despesa e outros;



executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de matérias, inspecionados o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; orientar os serviços que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; realizar pesquisas supervisionadas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas reposições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins; preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar outras atribuições afins.

Técnico em Saúde Bucal: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob a supervisão do cirurgião dentista. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os clientes para os atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supragengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Enfermeiro: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública; coordenar todas as atividades de enfermagem, assegurando assistência humanizada aos pacientes; planejar e coordenar programa de treinamento para o pessoal das diversas categorias de enfermagem, visando elevar os conhecimentos Teórico-práticos dos profissionais; planejar cuidados ao paciente, família e comunidade – baseando-se no processo de trabalho do enfermeiro (processo de enfermagem); organizar escalas de tarefas, férias dos funcionários elaboração do quadro de pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade, visando o bom andamento do serviço, integrar a equipe interdisciplinar colaborando no planejamento da assistência à saúde objetivando a qualidade do atendimento; prestar assistência de enfermagem em situações de emergência; facilitar, colaborar e/ou participar do desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa; avaliar técnica, ética e disciplinarmente o pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade; manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício da clientela e do desenvolvimento da profissão; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de infecções hospitalares, bem como controlar e orientar a limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médico-hospitalares, no nível de suas competências; coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação em saúde; realizar consulta de enfermagem incluindo atividades complementares, conforme disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; conhecer o código de Ética profissional e a lei do Exercício Profissional; participar de comissões designadas pelo Comando da Unidade; executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias



alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação os métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico; proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "Livro de controle", para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade para documentar estes dados e manter controle necessário; colaborar em estudos de controle, material necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade; acompanhar trabalhos nos grupos de atenção à saúde; realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de matérias para análise; acompanhar transferências de pacientes, conduzir veículos da administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Fiscal de Postura: Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação, partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxico; atuar na área de saneamento, aplicando a legislação federal, estadual e municipal na área ambiental; desempenhar outras tarefas que, por suas características, executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização de



planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Fisioterapeuta (Equoterapia): Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realizar diagnósticos; orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança; atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-muscular-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; reeducar posturas dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromusculoesqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de



informática; executar outras tarefas compatíveis com as outras exigências para o exercício da função;
executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Guarda: Executar os serviços de guarda dos prédios públicos; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos prédios do Município e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Motorista Transporte Eletivo: Dirigir automóveis, camionetes, ônibus, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do termino da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; manter documentação de habilitação devidamente em dia; executar outras atribuições afins.

Nutricionista Saúde: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela, orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com



o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa) cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e matérias específicos; controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentos sadia; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, proceder a avaliação nutricional dos pacientes internados e de laboratório, fazendo as observações necessárias no prontuário; proceder a prescrição dietoterápica, quando lhe for solicitado; proceder a adequação dietética, de acordo com a prescrição medica; proceder a assistência aos pacientes de ambulatório, fornecendo dietas especificas a cada caso; participar de visitas multiprofissionais aos pacientes; instruir o pacientes, quando necessário, na observância da dieta, durante a internação e após a alta; auxiliar nos trabalhos de apoio à pesquisas e à extensão universitária zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Operador de Máquina: Compreende as atribuições que se destinam a operar nos serviços realizados pelo município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conserto de vias,



carregamento e descarregamento de material, entre outros, executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica na máquina abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a, sempre limpa e desempenhar outras atribuições correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza Urbana – Gari: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar as valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-los nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; fazer serviços de preparação de qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros; ajudar no reboco de paredes; mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas para produção de artefatos de cimento; auxiliar no assentamento de marcos e na colocação de azulejos e outros; carregar tijolos, telhas, azulejos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas.



Servente de Pedreiro: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar as valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-los nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; fazer serviços de preparação de qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros; ajudar no reboco de paredes; mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas para produção de artefatos de cimento; auxiliar no assentamento de marcos e na colocação de azulejos e outros; carregar tijolos, telhas, azulejos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas.

Recepcionista: Redigir ou participar de redação de correspondência, documentos legais e outros significativos para o órgão; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; coordenar a classificação; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de



controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; preparar relações de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; auxiliar na revisão do plano de contas da prefeitura; escrituras contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos e receita, despesa e outros; executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de matérias, inspecionados o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; orientar os serviços que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; realizar pesquisas supervisionadas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas reposições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins; preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar outras atribuições afins.

Técnico em enfermagem: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida; verificar sinais e registrar no prontuário; proceder à coleta para informação sanguínea, efetuando os devidos registros; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; auxiliar nos cuidados "postmortem"; registrar as ocorrências relativas aos doentes; prestar cuidados de enfermagem aos



pacientes em isolamento; prepara e esterilizar os materiais instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; auxiliar nos socorros de emergências; desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico em Radiologia: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos de Raios x; tomógrafo, sistemas de hemodinâmica e outros; realizar os exames de Raio-X, simples e contrastados, procedendo inclusive, punções venosas, de acordo com a solicitação médica; encaminhar o filme radiografado ao auxiliar para revelação; zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames contrastados; elaborar estatísticas diária dos exames realizados, filmes utilizados e inutilizados, distinguindo-os por tamanho; zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, através de proteção do dosímetros, observando os períodos de posição; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em informática: Conjunto de atribuições destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; Realizar instalação e manutenção de software e hardware; Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores; Receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; Desenvolver rotinas operacionais; Prestar suporte ao usuário; Realizar comunicação entre dispositivos; Operar sistemas de áudio e vídeo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Técnico de Desenvolvimento Infantil: Atuar junto as crianças nas diversas fases de educação de 0 a 5 anos, auxiliando o professor no processo de ensino e aprendizagem; auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar



das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de materiais didáticos, organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias. Mantendo um diálogo extraclasse, desenvolvidas na unidade escolar; participar de capacitação e formação continuada.

Professor: Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Rede Pública 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 educacionais com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação refletiva e investigativas; cumprir e fazer as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar.

Alimentador de sistemas: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar Banco de Dados do Sistema de Patrimônio; Gerar Banco de Dados do Sistema de Frotas; Gerar Banco de Dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, Banco de Dados das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar Banco de Dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE – MT, todas as informações recebidas/geradas pelas Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar, por escrito ao gestor, as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados, agilizando a sua solução; Cobrar, oficialmente, os atrasos verificados no recebimento das informações, sob notificação do Controle Interno Municipal; Manter



em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE – MT os arquivos periódicos e tempestivos, conforme cronogramas estabelecidos em normativas; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; Desempenhar todas as tarefas relacionadas ao Sistema GEO-OBRS.

Analista de licitação: Descrição Sintética: Atuar na elaboração de processos de licitações em quaisquer modalidades previstas no ordenamento jurídico e contratos administrativos; e elaborar contratos.

Descrição Analítica: Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Mato Grosso; executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos por procedimentos licitatórios; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao gestor e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.



Auxiliar de Controle interno: Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e mapeamento de processos e fluxogramas administrativos e financeiros, para conferir o cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades; Executar tarefas afins relacionadas a Unidade de Controle Interno e de interesse da municipalidade.

Auxiliar de manutenção de veículos: Efetuar consertos mecânicos ou elétricos, faz a troca de óleo e limpeza de motores. Lava as peças e outros componentes de motores e equipamentos. Auxilia na desmontagem e montagem de motores e máquinas. Executa outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples. Efetua a manutenção, limpeza e zela pelas ferramentas sob sua responsabilidade e outras atividades de interesse da administração.

Coordenador em vigilância em Saúde e Supervisor em vigilância em Saúde: planejar, promover, orientar e executar ações dessa vigilância ambiental; participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes; executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e residências; desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, atendimento de rotina a reclamações e denúncias; Programa de Despoluição Ambiental - PDA; análise e aprovação de projetos de interesse do setor; verificação e controle de animais agressores - Zoonozes; identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do *Aedes aegypti*; e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; ações educativas em vigilância ambiental e demais atividades correlatas. A Coordenação dos Serviços de Vigilância Sanitária tem como atribuições principais: planejar, promover, orientar e executar ações desse setor; participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes; executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais; desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, atendimento de rotina a reclamações e denúncias; investigação de surto alimentar; análise e aprovação de projetos de interesse à saúde; e demais





Estado de Mato Grosso

Governo Municipal de Cocalinho

ADM. 2017-2020

Juntos Construindo o Futuro!

agravos de saúde pública no campo de abrangência; vigilância da qualidade da água para consumo humano; ações educativas em vigilância sanitária; coletas de alimentos e produtos para análise laboratorial; demais atividades correlatas. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e farmacovigilância; Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de/fiscalização; Processar e julgar em primeira a instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício; Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores. Coordenar a vigilância epidemiológica e executar, em caráter complementar, todas as atividades de apoio administrativo à Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis; Recebe, consolida, analisa e encaminha os documentos e dados relativos à administração de recursos humanos lotados na Gerência; Promove a divulgação de informes e deliberações da Secretaria Estadual de Saúde, da Superintendência de Vigilância em Saúde e da Gerência para todas as outras Coordenações da Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis; Assessor o município para a organização e desenvolvimento das ações de sua área de atuação; Participar da programação e apoiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados à população; Apoia a realização dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Estado e dos Municípios; Colabora com a Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis no desenvolvimento de todas as atividades de caráter administrativo e gerencial; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



Coveiro: Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; abrir os jazigos (covas) para sepultamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Educador físico: Desenvolver programas e projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças, com ações voltadas às atividades de elaboração acompanhamento, controle e avaliação dos mesmos. Ministrando cursos, palestras e participar de outras atividades e eventos afins. Levantar as necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar fatores de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados; Planejar atividades físicas; Diagnosticar e planejar programas no âmbito de saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; Executar trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividades laborais e do cotidiano e em outras práticas corporais.

Engenheiro Civil: Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral e de obras públicas; Projetar, dirigir ou fiscalizar a execução de aterros sanitários; Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem de material; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas de usinas e respectivas redes de distribuição.

Examinar projetos, e proceder vistoria em construção de prédios; Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais; Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; executar medições e acompanhamento de alimentação das obras realizadas pelo município no sistema Geoobras; Expedir notificações de autos de infração referente a irregularidade por infringência a normas e posturas municipais constatadas na sua área de atuação; Responsabilizar-se



por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Desempenhar outras tarefas correlatas.

Motorista Ambulância: Dirigir automóveis, caminhonetes (ambulância), ônibus, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; manter documentação de habilitação devidamente em dia; executar outras atribuições afins.

Fonoaudiólogo: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar



relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função em especial as vinculadas ao programa NASF.

Contador:

Executar os registros contábeis, financeiros, orçamentários e patrimonial operacionalizando a contabilidade pública; organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição ; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; elaborar, juntamente como procurador jurídico, projetos de Leis do PPA, LDO e LOA; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Farmacêutico:



Realizar trabalhos relativos à solução de problemas dentro de sua área de atuação (medicamentos, alimentos e análises clínicas), a partir de conhecimentos básicos; preparar, manipular e acondicionar insumos farmacêuticos e/ou para uso no diagnóstico laboratorial em geral, utilizando métodos químicos adequados; fazer controle e teste biológicos e farmacológicos de medicamentos; supervisionar e controlar o estoque, distribuição e consumo de drogas e medicamentos, de acordo com a legislação vigente, auxiliar na elaboração e planejamento de projetos didático científico na área de farmácia; verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação; preparar projetos dentro de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento do grupo superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos serviços, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Médico Clínico Geral:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas; efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; Proceder a exames médicos para fornecimentos de carteiras de saúde para funcionários; realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência, médico-hospitalar; participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar; participar de equipes de pesquisa e apoio,



a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de investigações epidemiológicas; realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar das atividades de prevenção de doenças; participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes, examinados anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; preencher formulários, papelatas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios; examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes outros especialistas, quando julgar necessário, prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internando sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância e epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; Contribuir no planejamento,



administração e gerência dos serviços de saúde sempre que designado; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área e competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Odontólogo:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder a odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer restaurações e extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Psicólogo:

Realizar estudos para investigação do comportamento do ser humano aplicando técnicas psicológicas que contribuam para o desenvolvimento e aproveitamento do potencial humano e profissional; elaborar e desenvolver atividades de formação na área específica para servidores e professores;



orientar servidores, docentes e estagiários na dinâmica das relações de trabalho; participar de atividades didático-científicas, tais como trabalhos de projetos de pesquisa, aplicando técnicas psicológicas, com fins de desenvolver o campo da ciência, ou atividades da psicologia aplicada à educação, saúde, trabalho e comunidade, através de programas específicos desenvolvidos em diferentes áreas de atuação; participar de reuniões e contribuir na elaboração de relatos técnicos, parciais ou finais, com o objetivo de publicação, disseminação e avaliação das atividades; manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área e enriquecer seus conhecimentos; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; efetuar atendimento individual, a grupo e à comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnósticos de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e acompanhamento terapêutico dos casos inscrito; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc; desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu supervisor; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação, emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade, coordenar e/ ou participar de projetos interdisciplinares, bem como desenvolver ações integradas aos projetos institucionais; planejar estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelo funcionários na sua área de atuação; preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos; participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos servidores; exercer a liderança profissional sobre os servidores; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ANEXO II

EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

Cargo	Categoria	Exames Necessários
TODOS	Para todos os cargos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hemograma completo. 2. Glicemia em jejum. 3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L). 4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase). 5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides). 6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista. 7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial. 8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista. 9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista. 10. Exame de urina tipo I (E.A.S).



		<ol style="list-style-type: none"> 11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina. 12. Teste Palográfico (Avaliação Psicológica). 13. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos. 14. Colpo citologia Oncótica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos. 15. Antígeno Prostático Específico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos.
--	--	--

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Fundamental (completo e incompleto)

Língua Portuguesa- Alfabeto da língua portuguesa, ordem alfabética, ordenação de frases, ortografia, divisão silábica e classificação quanto ao número de sílabas, frases interrogativas, exclamativa, afirmativa, negativa, classes de palavras, comparação de palavras entre si, sinônimos e antônimos, acentuação gráfica, sinais de pontuação, concordância dos nomes, substantivos, verbos, análise e interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.

Matemática - Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume;



Conhecimentos Gerais - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Cocalinho; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Nível Médio e Técnico:

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

Matemática – Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Porcentagens, juros simples e compostos. Equações do 1.º e 2.º graus. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Cocalinho; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Nível Superior:

Língua Portuguesa - Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções



sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras; Figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática – Técnicas algébricas: fator comum — diferença de quadrados; Porcentagem; Equação do 2º- grau, Conjuntos numéricos; Funções; Inequações do 2º- grau; Triângulo retângulo; Seno, cosseno e tangente de um arco; Funções trigonométricas; Números complexos; Matrizes Determinantes; Logaritmo; Polinômios; Combinações e Probabilidade Ângulos; Triângulos; Áreas; Reta e circunferência; Paralelismo e Perpendicularidade; Prisma, Pirâmide, Cilindro, Cone e Esfera; Resolução de problema.

Conhecimentos Gerais - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Cocalinho; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Conteúdo Específico:

Assistente Social: O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA); O Serviço Social: história, objetivos grupos sociais. O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimentos familiar e individual; O Serviço Social no atendimento terapêutico; O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar; O funcionamento municipal de assistência social; Código de Ética Profissional.

Contador: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido).





Estado de Mato Grosso

Governo Municipal de Cocalinho

ADM. 2017-2020

Juntos Construindo o Futuro!

Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Direito Administrativo: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública;



Direito Financeiro: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

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. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. 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 ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas.

Enfermeiro: Evolução da prática de enfermagem no contexto histórico, político e social. Lei do exercício profissional; Fundamentos da Ética e Código de Ética. Bioética; Gestão e Organização dos Serviços de Saúde e Enfermagem; Processo de trabalho em enfermagem; Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem; Política Nacional de Atenção às Urgências, Política Nacional de Segurança do Paciente; Enfermagem em Clínica médica; Enfermagem em Clínica cirúrgica; Enfermagem em Urgências e Emergências; Educação em Saúde; Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Antropologia Filosófica, Educação e Enfermagem; Processo de cuidado nutricional: Estudo da nutrição, dietética e dietoterápica aplicadas ao processo de cuidado nutricional ao paciente em nível primário, secundário e terciário. Trabalho em equipe multiprofissional; Assistência de Enfermagem à Saúde da Mulher; Processo de Cuidar do Adulto e Idoso; Assistência de Enfermagem à Criança e Adolescente; Administração em Enfermagem: Fundamentos teóricos da prática do trabalho gerencial e assistencial em enfermagem: teorias administrativas e modelos de gestão; processo de trabalho; tomada de decisão e resolução de problemas; modelo de organização do atendimento ao paciente; dimensionamento e distribuição de pessoal; Página 52 de 65 recrutamento e seleção de pessoal; avaliação de desempenho; educação permanente e segurança na saúde.

Educador Físico: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). 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. Bases psicológicas da aprendizagem. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. 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 (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo e outros). 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. Fontes de energia; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalinho. 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, registro de produtos sujeitos a controle especial, formas farmacêuticas, vias de administração de Página 53 de 65 medicamentos, absorção metabolização e eliminação de medicamentos, farmacotécnica, fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas semissólidas e líquidas, formas farmacêuticas estéreis, cálculos em farmácia hospitalar, portarias normas e resoluções da Agência Nacional da Vigilância Sanitária, medicamentos genéricos boas práticas de dispensação de medicamentos; Código de ética da classe; Organização do Setor Saúde e suas Políticas: Estruturas nacionais e políticas, funções do setor de saúde, conceito normativo e estrutura do SUS, legislação específica do SUS, Estratégia da Saúde da Família, Estrutura Nacional do SUS, Políticas de Saúde, Participação Popular e Controle Social e Conselho de Saúde. Código de ética da Profissão.

Fonoaudiólogo: Políticas de Saúde/SUS e Políticas Indígenas. Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200). Papel do fonoaudiólogo na equipe multidisciplinar. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Alterações fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico, prognóstico e tratamento



fonoaudiológico. Linguagem: anatomofisiologia da linguagem, aquisição e desenvolvimento. Linguística: fonética e fonologia da linguagem. Alterações fonoaudiológicas: conceituação, classificação e etiologia. Voz: anatomia e fisiologia da laringe; patologia laríngea: etiologia, conceituação e classificação. Audiologia: anatomia e fisiologia da audição. Noções de psicoacústica. Audiologia clínica: avaliação, diagnóstico, prognóstico. Treinamento auditivo. Atuação da Fonoaudiologia na prevenção e intervenção precoce dos agravos específicos dessa área. Fonoaudiologia na terceira idade. Fonoaudiologia nas instituições: escola e hospital. Interpretação de laudos em áreas afins. Humanização da Assistência. Sistema de referência e contra referência. Ações de Biossegurança. Ética profissional e relações humanas.

Fisioterapeuta: Anatomia; Biologia Celular e Molecular; Biomecânica do Movimento Humano; Cinesiologia Clínica; Controle Neural do Movimento; Desenvolvimento Humano; Farmacologia; Fisiologia Humana; Fisioterapia Aplicada à Ginecologia, Obstetrícia e Urologia; Fisioterapia Dermatofuncional; Fisioterapia em: Geriatria, Neurologia, Pediatria, Pneumologia, Terapia Intensiva; Genética; Hidroterapia, Termoterapia, Eletroterapia, Fototerapia; Histologia e Embriologia; Imagenologia Aplicada à Fisioterapia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Neurofisiologia; Patologia Geral; Prótese e Órteses; Organização do Setor Saúde e suas Políticas: Estruturas nacionais e políticas, funções do setor de saúde, conceito normativo e estrutura do SUS, legislação específica do SUS, Estratégia da Saúde da Família, Estrutura Nacional do SUS, Políticas de Saúde, Participação Popular e Controle Social e Conselho de Saúde. Ética Profissional.

Médico Clínico Geral: Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Doenças do miocárdio e pericárdio. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças vasculares periféricas. Diagnóstico diferencial de dor torácica. Alterações eletrocardiográficas. Doenças da valvar e da aorta. Doenças pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória. Doença intersticial e infiltrativa. Doenças pulmonares obstrutivas. Doenças da pleura e mediastino. Neoplasia pulmonar. Síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças renais:



avaliação e tratamento do paciente com doença renal. Distúrbios eletrolíticos e de fluidos. Doenças glomerular, vascular renal. Insuficiência renal aguda e crônica. Desordens não glomerulares. Doenças gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais. Doenças do esôfago, do estômago e do duodeno. Doença inflamatória intestinal. Neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do fígado e sistema biliar: avaliação laboratorial do fígado. Icterícia. Hepatite aguda e crônica. Insuficiência hepática. Cirrose e suas complicações. Doenças da vesícula biliar e trato biliar. Neoplasias do fígado. Doenças infiltrativas e vascular. Doenças hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose). Avaliação e tratamento das anemias. Avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do metabolismo: obesidade. Anorexia nervosa e bulimia. Desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças endocrinológicas: doenças da tireóide. Diabetes mellito. Hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças músculo-esqueléticas e do tecido conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática. Artrite reumatóide. Lúpus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias. Síndrome do anticorpo-fosfolípide. Esclerose sistêmica. Osteoartrites. Gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças ósseas e do metabolismo ósseo: osteoporose. Doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças infecciosas. Doenças neurológicas/psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico. Desordens da consciência. Demência e distúrbios de memória. Doenças cerebrovasculares. Cefaleias. Avaliação das síncope. Miastenia gravis. Doença de Parkinson. Diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva. Distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Código de ética.



Nutricionista Saúde: 1. Gestão de unidades de alimentação e nutrição: Gestão de unidades de alimentação e nutrição. Serviços e eventos. 2. Técnica Dietética, propriedades físico-química dos alimentos e gastronomia. 3. Controle Higiênico – Sanitário: controle higiênico sanitário do ambiente, do alimento, da matéria prima e do manipulador. Boas práticas para serviços de alimentação. Saúde ambiental, água, vigilância e legislação sanitária. 4. Alimentos: doenças transmitidas pelos alimentos, exame organoléptico e laboratorial dos alimentos, produção dos alimentos, microbiologia dos alimentos, segurança alimentar. Alimentos funcionais. Rotulagem de alimentos. 5. Nutrição Humana: Nutrientes (definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares, recomendações, interação medicamento – nutriente - alimento). Bioquímica. Avaliação de dietas normais e especiais. Necessidades e recomendações no ciclo vital em todas as faixas etárias e situações de saúde e ausência de saúde, nutrição e atividade física, nutrição e saúde bucal, nutrição no envelhecimento, nutrição em psiquiatria, nutrição e o uso de álcool e outras drogas, nutrição e envelhecimento. 6. Avaliação do estado nutricional de indivíduos nas diferentes faixas etárias e grupos populacionais: diagnóstico nutricional em todas as faixas etárias (crianças menores de 1 ano, pré-escolares, escolares, adolescente, gestantes, adultos, idosos). Sistema de vigilância alimentar e nutricional. 7. Climatério e Menopausa. 8. Nutrição materno – infantil: Amamentação. Assistência nutricional no pré-natal. Aleitamento materno. Banco de leite humano Nutrição e gestação. Gestante adolescente. Diabetes, síndromes hipertensivas e AIDS/HIV na gestação. Necessidades e Recomendações Nutricionais no grupo materno infantil (MI). Carências Nutricionais no grupo MI. Nutrição nas Infecções Respiratórias Agudas e nas Diarréias na infância. 9. Nutrição Clínica: Princípios e cuidados nutricionais nas enfermidades do Sistema Digestório e Glândulas Anexas, Cardiovascular, Renal e das Vias Urinárias, Pulmonar, Endócrino, Neurológico, Psiquiatria, Imunodeficiências e Neoplasias, Estresse Metabólico, Alergias e Intolerâncias Alimentares. Nutrição e Cirurgia. Terapia nutricional. Saúde oral e dental. Alimentos Funcionais. Fitoterapia. Transtornos alimentares. Grupos populacionais 10. Políticas e Programas de Atenção à Saúde: Amamentação e Banco de Leite Humano. Bolsa 12 Família. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente.



Atenção Básica na Obesidade, no Diabetes, no Envelhecimento e saúde do Idoso, na doença cardiovascular, cerebrovascular e renal. 11. Nutrição e saúde pública. 12. Nutrição enteral e parenteral. 12. Educação nutricional e práticas individuais e grupais. Código de Ética da Profissão.

Odontólogo: Políticas de Saúde/SUS. Parâmetros pertinentes à saúde da família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200). Atribuições do cirurgião-dentista na estratégia saúde da família. Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersectorialidade. Indicadores epidemiológicos. Rotina de ambulatório, prontuário. Biossegurança e controle de infecção cruzada no consultório odontológico. Educação em saúde. Ética e Bioética no atendimento odontológico. Cariologia. Epidemiologia, determinantes sociais em saúde. Traumatismos alvéolo-dentários em dentes decíduos e permanentes. Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença. Uso de fluoretos e clorexidina na clínica odontológica. Emergências e urgências em Odontologia. Diagnóstico, planejamento integral e controle do processo saúde/doença. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Doenças sistêmicas de interesse odontológico. Manejo de pacientes com comprometimento sistêmico. Atendimento odontológico a pacientes com necessidades especiais. Terapêuticas medicamentosas. Diagnóstico da doença cárie dental. Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares. Semiologia e patologia bucal. Semiotécnica dos tecidos moles e duros da boca. Proteção do complexo dentino-pulpar. Procedimentos, técnicas e propriedades dos materiais restauradores permanentes e provisórios (cimentos de óxido de zinco e eugenol, cimento de ionômero de vidro, cimento de fosfato de zinco, amálgama dental e resinas compostas). Preparos cavitários minimamente invasivos. Técnica restauradora atraumática (técnica ART). Reparo em restaurações de amálgama. Restauração complexas em amálgama. Sistemas adesivos em Dentística. Selantes de fôssulas e fissuras: indicações. Lesões cervicais não cariosas. Lesões cervicais não cariosas e hipersensibilidade dentinária cervical. Anatomia, histologia e fisiologia dos tecidos periodontais. Etiopatogenia das doenças periodontais. Fatores etiológicos determinantes, predisponentes e modificadores das doenças periodontais: locais e sistêmicos. Diagnóstico e tratamento das alterações periodontais. Procedimentos periodontais básicos. Exames complementares usados na prática odontológica. Técnicas radiográficas intrabucais: periapical (paralelismo), interproximal e oclusal.



Radiografias Panorâmicas. Anatomia radiográfica dento-maxilo-mandibular. Instrumental em Dentística rotatórios e cortantes manuais. Isolamento do campo operatório relativo e absoluto. Proteção do complexo dentinapolpa. Dentística restauradora aplicada à Odontopediatria. Terapia pulpar em dentes decíduos. Cirurgia e anestesia em Odontopediatria. Tratamentos conservadores da polpa de dentes decíduos e permanentes. Oclusão. Técnicas de anestésias locais aplicadas à clínica odontológica e odontopediatria: complicações derivadas do uso de anestesia local em clínica odontológica. Avaliação pré-operatória. Exodontia: planejamento, técnicas, indicações, contraindicações, acidentes e complicações, processo de reparo, sutura, pós-operatório.

Professor: 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. Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vigotski, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori, Skinner, Ivan Pavlov; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Estatuto dos Servidores Públicos de Cocalinho-MT e PCCS. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Arte visual e percepção visual. História da arte: movimentos artísticos, originalidade e continuidade. Elementos formais das artes visuais, da dança, da música e do teatro. Educação artística e educação estética. A construção do conhecimento em arte. O Ensino de Arte de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais. As diferentes linguagens artísticas e suas relações entre as diversas áreas



artísticas no mundo contemporâneo. Avaliação em Arte: processos avaliativos em produções artísticas escolares com atenção para os processos de criação deslocando o foco avaliativo do produto artístico final.

Analista de licitações:

1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. Direito Administrativo: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio



histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos 8666/93, Lei de Pregão 10.520/2002;

Psicólogo: História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicofisiologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional.

Coordenador em Vigilância em Saúde e Supervisor de vigilância em Saúde:

Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão. Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária. Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumentos de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação



municipal. Doenças transmissíveis por alimentos; Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90; Lei 9.782/99 e med. Prov. 2.190-34 de 23 de agosto de 2001. Legislações e Normas estaduais/MT.

Auxiliar de Saúde Bucal: Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia bucodental e do periodonto; Primeiros Socorros em urgências e emergências odontológicas. Características dos materiais restauradores dentários, restaurações dentárias (amálgama, cimento de ionômero de vidro, resina restauradora, adesivos dentinários, selantes resinosos e ionoméricos). Biossegurança em odontologia. Ética em Odontologia. Ergonomia em odontologia. Utilização de fluoretos. Índices de higiene dentária. Fundamentos de radiologia. Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Organização da clínica odontológica, controle e armazenamento de materiais odontológicos. Ações educativas em saúde.

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 Radiologia: Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa; Forma de propagação da radiação; Radiação primária e secundária; Efeitos biológicos da radiação; Proteção radiológica. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; Processadoras e equipamentos de revelação digital; Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; Cones, filtros espessômetros, régua; Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; Indicações de incidências adicionais; Utilização de meios de contraste; Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; Revelação, fixação, secagem; Armazenamento de filmes, químicos e resultados. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; Noções de biossegurança; Noções de assepsia e antissepsia; Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: Humanização do atendimento; Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: Ossos, músculos, tendões, vasos; Órgãos e estruturas. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por



imagem: Incidências básicas e adicionais; Protocolos básicos nos exames de alto custo; Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; Noções de atendimento em primeiros socorros. Avaliação técnica da qualidade das imagens: Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. Código de ética da profissão.

Técnico em Desenvolvimento Infantil:

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Estatuto da criança e adolescente (ECA); Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 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).

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Data	Eventos
19/02/2020	Publicação Edital do Concurso
20 e 21/02/2020	Prazo para impugnação ao Edital
25/02/2020	Publicação das respostas as impugnações ao Edital



19/02	a	Período das inscrições
19/03/2020		
20	a	Data de pedido de isenção de taxas
21/02/2020		
26/02/2020		Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
27	e	Prazo para recurso a divulgação ao pedido de isenções de taxas
28/02/2020		
03/03/2020		Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa
20/03/2020		Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
31/03/2020		Publicação da Relação dos inscritos
01	e	Prazo para recurso em relação a relação dos inscritos
02/04/2020		
08/04/2020		Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
08/04/2020		Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
13/04/2020		Publicação do Edital Complementar – Local de provas, objetiva, e títulos
19/04/2020		Prova objetiva, entrega de títulos e prova prática.
20/04/2020		Publicação gabarito preliminar da prova objetiva
21	e	Prazo de recursos ao gabarito preliminar, resultado prova objetiva
22/03/2020		
05/05/2020		Divulgação da decisão dos recursos em relação ao gabarito preliminar da prova objetiva
05/05/2020		Publicação do gabarito oficial da prova objetiva
05/05/2020		Publicação do resultado preliminar da pontuação de títulos e prova prática



06 07/05/2020	e	Prazo de recursos ao resultado preliminar da pontuação dos títulos e prova prática
12/05/2020		Divulgação da decisão dos recursos em relação ao resultado preliminar da pontuação dos títulos e prova prática.
12/05/2020		Divulgação do resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso
13 14/05/2020	e	Prazo de recursos em relação ao resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso
20/05/2020		Divulgação da decisão dos recursos em relação ao resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso
20/05/2020		Previsão de divulgação do resultado Final do Concurso Público de Cocalinho/MT
20/05/2020		Homologação do Certame

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT e Método Soluções Educacionais. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site www.metodoesolucoes.com.br.

