



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**RETIFICAÇÃO Nº 01**

**GERSON LUIZ BICEGO**, Prefeito em Exercício do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pelo **Decreto nº 841, de 13 de fevereiro de 2023**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO, a Retificação nº 01 ao Edital 001/2023.**

**Resumo Sintético da retificação:**

1. Adequação da descrição da escolaridade do Cargo 003 – Analista Administrativo;
2. Alteração do número de vagas para o cargo 004 – Assistente Social, passando de 03 para 06;
3. Adição de quesitos no item 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO;
4. Adequação na Avaliação da Prova de Títulos, para todos os cargos;
5. Correção do item 17. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO;
6. Correção do Anexo I, para o cargo de 004 – Assistente Social, com relação a carga horária que é de 30h;
7. Alteração dos exames e procedimentos contidos no Anexo II, DOS EXAMES PARA POSSE;
8. Alteração das datas contidas no Anexo IV, Cronograma do Concurso Público, com a alteração de datas e prazos.
9. Conteúdo Programático.

**Onde se lê:**

**2. DOS CARGOS E VAGAS - PCCV ADM GERAL LC 134/2011**

ITEM	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	C.H. SEM.	SALÁRIO
003	Analista Administrativo	4	Instrução – Diploma de conclusão de Graduação em Nível Superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e se necessário o registro no respectivo Órgão de Classe. Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 7.945,28
004	Assistente Social	3	Diploma do Curso de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS.	30 h	R\$ 5.958,95

\*CR – Cadastro Reserva a ser preenchido de acordo com a necessidade da Administração.

**Leia-se:**

**2. DOS CARGOS E VAGAS - PCCV ADM GERAL LC 134/2011**

ITEM	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	C.H. SEM.	SALÁRIO
003	Analista Administrativo	4	Instrução – Diploma de conclusão de Graduação em Nível Superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e o registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de	40 h	R\$ 7.945,28



			editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.		
004	Assistente Social	6	Diploma do Curso de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS.	30 h	R\$ 5.958,95

**Onde se lê:**

**4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:**

- 4.1. O candidato Aprovado e 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 nomeação;
- 4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Junta médica Municipal;
- 4.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 4.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da nomeação, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.10. Não ter registros de antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 4.11. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

**Leia-se:**

**4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:**

- 4.1. O candidato Aprovado e 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 nomeação;
- 4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Junta médica Municipal;
- 4.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 4.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da nomeação, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.10. Não ter registros de antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 4.11. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.



- 4.12.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.
- 4.13.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 4, e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função do subitem 4.12 do mesmo item, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.
- 4.14.** Estará impedido de ser empossado o candidato que:
- a) deixar de comprovar os requisitos básicos para investidura no cargo, especificados no item 4;
  - b) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados para a posse;
  - c) não comprovar compatibilidade de horários nos casos de acúmulo de cargos públicos de acordo com o artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.
- 4.15.** A prestação de informação falsa, falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 4.16.** O não comparecimento do candidato aprovado para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no **item 4** no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

**Onde se lê:**

**7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 7.1.** O Concurso Público será de provas objetivas e de Títulos;
- 7.2.** A duração da prova objetiva será de até 04h00min (quatro horas), já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas;
- 7.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de 01 (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 - CNH, emitida de acordo com a Lei Federal nº. 9.503/1997 (com foto) ou Passaporte;
- 7.4.** Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de *smartphones*), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova;
- 7.5.** Os documentos citados no subitem 7.3 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

**Leia-se:**

**7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 7.1.** O Concurso Público será de provas objetivas e de Títulos, com as seguintes etapas:
- a) Primeira Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
  - b) Segunda Etapa: Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.
- 7.2.** A duração da prova objetiva será de até 04h00min (quatro horas), já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas;
- 7.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de 01 (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 - CNH, emitida de acordo com a Lei Federal nº. 9.503/1997 (com foto) ou Passaporte;
- 7.4.** Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de *smartphones*), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova;
- 7.5.** Os documentos citados no subitem 7.3 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.



## Onde se lê:

### 10. DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.1. Serão realizadas provas de Títulos para os Cargos descritos abaixo:

10.2. Para os cargos de Nível Médio, conforme tabela a seguir:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Curso em Nível Superior, 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.

10.3. Para os cargos de Nível Superior, conforme 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	
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	0,5	

10.4. A prova de títulos, será exclusivamente, através de envio da documentação comprobatória via site, através de login e senha do candidato no período de **00:01h do dia 04/04/2023 até as 23:59h do dia 09/04/2023**, conforme tutorial demonstrado no anexo V;

10.5. Os arquivos devem ser escaneados do original em frente e verso, em formato de PDF, em um único documento;

10.6. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Concurso Público;

10.7. Os Títulos deverão ser emitidos por Instituições reconhecidas pelo MEC;

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

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

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

10.11. Somente poderá ser apresentado 1 (um) título, sendo pontuado o de maior grau;

10.12. Somente serão considerados os títulos do candidato que obtiver 55 pontos na Prova Objetiva;

10.13. Os pontos obtidos na prova de Títulos, serão adicionados a nota da prova Objetiva;

## Leia-se:

### 10. DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.1 Serão convocados para a Avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados na prova objetiva, e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva, mais os empatados no total de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Objetiva, ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.



- 10.2. Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos conforme o previsto no subitem anterior, deverão enviar seus títulos, através de link específico no site da empresa Método Soluções Educacionais LTDA, no prazo previsto no cronograma do concurso (Anexo IV), via upload, conforme previsto neste edital.
- 10.3. A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de 2.0 (dois) pontos.
- 10.4. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser enviados, via upload, através de link específico no site da empresa Método Soluções Educacionais LTDA., em CÓPIAS frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
- 10.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 10.6. Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu, somente serão aceitos Diploma devidamente registrado ou Atestado de Conclusão acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese sem qualquer condição para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu, somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.
- 10.7. Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos na tabela deste Edital.
- 10.8. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 10.9. Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.
- 10.10. O Certificado de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.
- 10.11. Os documentos para a Prova de Títulos deverão ser encaminhados conforme tutorial previsto no Anexo V, bem como, demais orientações no Edital de convocação para a Avaliação de Títulos.
- 10.12. Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados.
- 10.13. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.
- 10.14. Não serão avaliados os documentos enviados à empresa Método Soluções Educacionais LTDA fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e suas complementações.
- 10.15. Não serão avaliados os documentos que não forem enviados na forma e prazo estabelecidos no subitem 11.2 deste edital.
- 10.16. Os documentos para Avaliação de Títulos serão pontuados conforme a Tabela abaixo:
- 10.17. Para os cargos de Nível Médio, conforme tabela a seguir:

<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
Curso em Nível Superior, 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.



10.18. Para os cargos de Nível Superior, conforme 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	
Pós-Graduação “latu sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	0,5	

10.19. Somente poderá ser apresentado 1 (um) título, sendo pontuado o de maior grau;

10.20. Somente serão considerados os títulos do candidato que **obtiver no mínimo 60** pontos na Prova Objetiva;

10.21. Os pontos obtidos na prova de Títulos, serão adicionados a nota da prova Objetiva;

**Onde se lê:**

**16. DA NOMEAÇÃO:**

**16.21.** Para efeito de contratação, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Sorriso nomeada para este fim, que comprovará sua aptidão física e mental;

**Leia-se:**

**16.21.** Para efeito de nomeação, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em avaliação médica, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Sorriso nomeada para este fim, que comprovará sua aptidão física e mental;

**Onde se lê:**

**17. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:**

**17.1.** Os candidatos Aprovados e convocados no Concurso Público 001/2023, serão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, através do PREVISÓ, para o qual o (a) candidato (a) nomeado (a) contribuirá obrigatoriamente.

**Leia-se:**

**17. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:**

**17.1.** Os candidatos Aprovados e Nomeados através do Concurso Público 001/2023, estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, Lei Complementar 140/2011 e alterações posteriores, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso – MT.

**17.2.** Os candidatos Aprovados e nomeados no Concurso Público 001/2023, serão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, através do PREVISÓ, para o qual o (a) candidato (a) nomeado (a) contribuirá obrigatoriamente.





**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Sorriso/MT, 15 de março de 2023.

**GERSON LUIZ BICEGO**  
Prefeito Municipal em Exercício

**VANICE ANTONIA FRONZA**  
Presidente da Comissão do Concurso Público



**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Onde se lê:**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social 40 horas/sem e Assistente Social 30 horas/sem

**Leia-se:**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social 30 horas/sem





**ANEXO II**

**Onde se lê:**

**EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Exames Necessários</b>
<b>Todos os cargos presentes no Concurso Público</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exame Admissional; nesse momento o candidato deverá estar munido dos exames:</li><li>• Glicemia de jejum;</li><li>• VDRL;</li><li>• HBSAg;</li><li>• Raio X simples de tórax em PA;</li><li>• Raio X de coluna lombar de PA e lateral.</li><li>• Aprovação em exame médico, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Sorriso (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental;</li><li>• Laudo Psicológico;</li><li>• Exame Complementar: Eletrocardiograma.</li></ul>

<b>Cargo</b>	<b>Vacinas Necessárias</b>
<b>Todos os cargos presentes no Concurso Público</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No momento do exame admissional o candidato deverá apresentar comprovante de vacinação contendo no mínimo;</li><li>• Dupla-adulto (Dt);</li><li>• Hepatite B;</li><li>• MMR;</li><li>• Influenza;</li></ul>

- **A prefeitura irá realizar testes psicológicos com os candidatos aprovados, sendo que caso o Candidato tenha o resultado INAPTO, o mesmo será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.**
- **Demais exames complementares poderão ser solicitados de acordo com a necessidade específica para realização da Função, a critério do médico responsável;**



**Leia-se:**

**EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE**

<b>Cargo</b>	<b>Exames Necessários</b>
<b>Todos os cargos presentes no Concurso Público</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exame Admissional; nesse momento o candidato deverá estar munido dos exames:</li><li>• Glicemia de jejum;</li><li>• VDRL;</li><li>• HBSAg;</li><li>• Raio X simples de tórax em PA;</li><li>• Raio X de coluna lombar de PA e lateral.</li><li>• Aprovação em avaliação médica, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Sorriso, que comprovará sua aptidão física e mental;</li><li>• Exame Complementar: Eletrocardiograma.</li><li>• Outros exames complementares poderão ser solicitados conforme previsto artigo 7º do Decreto Municipal 118/2011 e posteriores alterações.</li></ul>

<b>Cargo</b>	<b>Vacinas Necessárias</b>
<b>Todos os cargos presentes no Concurso Público</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No momento do exame admissional o candidato deverá apresentar comprovante de vacinação contendo no mínimo;</li><li>• Dupla-adulto (Dt);</li><li>• Hepatite B;</li><li>• MMR;</li><li>• Influenza;</li></ul>

- A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos no Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar n. 140/2011, e alterações posteriores.
- Demais exames complementares poderão ser solicitados de acordo com a necessidade específica para realização da Função, a critério do médico responsável;



**Onde se lê:**

**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL MÉDIO**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, Estado de Mato Grosso e do Município de Sorriso/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que versa sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO. ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO.

**Leia-se:**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, Estado de Mato Grosso e do Município de Sorriso/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que versa sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO. ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, CÓDIGO DE ÉTICA instituído pelo Decreto Municipal nº 138/2018.

**Onde se lê:**

**NIVEL SUPERIOR**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, Estado de Mato Grosso e do Município de Sorriso/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que versa sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO. ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO

**Leia-se:**

**NIVEL SUPERIOR**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, Estado de Mato Grosso e do Município de Sorriso/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que versa sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO. ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, CÓDIGO DE ÉTICA instituído pelo Decreto Municipal nº 138/2018.

**Onde se lê:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**FISCAL MUNICIPAL:** Infrações e Sanções Ambientais, Leis de Crimes Ambientais, Política Nacional do Meio Ambiente, Código Sanitário do Município de Sorriso-MT, Lei Complementar do Município de Sorriso-MT n. 108/2009, Código Tributário do Município de Sorriso-MT, Código de Obras do Município de Sorriso-MT, Código de Posturas do Município de Sorriso-MT, Lei Municipal n. 1.519/2006 de 01 de novembro de 2006, Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso-MT. [DECRETO federal Nº 6.514, de 22 de julho de 2008](#); Lei Nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981; [Lei Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998](#); [Lei Municipal complementar 40 de 2005](#); [Lei Municipal Complementar nº 38 de 21 de dezembro de 2005](#); Lei Municipal Complementar nº 108 de 05 de novembro de 2009; Lei Municipal Complementar nº 31 de 20 de dezembro de 2005; Lei Municipal Complementar nº 32 de 20 de dezembro de 2005; Lei Municipal Complementar nº 55 de 01 de novembro de 2006; Lei Municipal Complementar nº



**PREFEITURA DE  
SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

134 de 28 de julho de 2011; Lei Municipal Complementar nº 306 de 12 de dezembro de 2019; Lei Municipal N.º 1.519/2.006 de 01 de novembro de 2006; Lei Complementar nº 140 de 26 de agosto de 2011;

**Leia-se:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**FISCAL MUNICIPAL:** Infrações e Sanções Ambientais, Leis de Crimes Ambientais, Política Nacional do Meio Ambiente, Código Sanitário do Município de Sorriso-MT, Lei Complementar do Município de Sorriso-MT n. 108/2009, Código Tributário do Município de Sorriso-MT, Código de Obras do Município de Sorriso-MT, Código de Posturas do Município de Sorriso-MT, Lei Municipal n. 1.701/2008 de 09 de abril de 2008, Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso-MT. [DECRETO federal Nº 6.514, de 22 de julho de 2008](#); Lei Nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981; [Lei Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998](#); [Lei Municipal complementar 40 de 2005](#); [Lei Municipal Complementar nº 38 de 21 de dezembro de 2005](#); Lei Municipal Complementar nº 108 de 05 de novembro de 2009; Lei Municipal Complementar nº 31 de 20 de dezembro de 2005; Lei Municipal Complementar nº 32 de 20 de dezembro de 2005; Lei Municipal Complementar nº 55 de 01 de novembro de 2006; Lei Municipal Complementar nº 134 de 28 de julho de 2011; Lei Municipal Complementar nº 306 de 12 de dezembro de 2019; Lei Complementar nº 140 de 26 de agosto de 2011;



Onde se lê:

**ANEXO IV - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
28/02/2023	Data de publicação edital do CONCURSO PÚBLICO
01 e 02/03/2023	Prazo para impugnação ao edital
06/03/2023	Divulgação das respostas as impugnações ao edital
<b>06/03 a 30/03/2023</b>	<b>Período Das Inscrições</b>
06 a 12/03/2023	Pedido de isenção da inscrição
20/03/2023	Divulgação do resultado de isenção de taxa de inscrição
21 e 22/03/2023	Recurso contra a divulgação da relação do pedido de isenções da taxa de inscrição
24/03/2023	Decisão dos recursos contra a divulgação da relação do pedido de isenções da taxa de inscrição
<b>31/03/2023</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto da inscrição</b>
05/04/2023	Publicação da relação dos inscritos
06 e 07/04/2023	Prazo Para Recurso Contra a Relação Dos Inscritos
11/04/2023	Publicação da decisão dos recursos interpostos contra relação de inscritos
11/04/2023	Homologação das inscrições
04 a 09/04/2023	Prazo para envio da prova de títulos, através de login e senha, conforme descrito no anexo V
11/04/2023	Publicação do edital complementar contendo local, data e horário das provas
<b>16/04/2023</b>	<b>Prova Objetiva</b>
17/04/2023	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
18 e 19/04/2023	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
03/05/2023	Divulgação das decisões dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e de Títulos;
04 e 05/05/2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar da Prova Objetiva e de Títulos;
15/05/2023	Divulgação das decisões dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e de Títulos;
17/05/2023	Publicação do resultado final dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2023
<b>23/05/2023</b>	<b>Previsão para Homologação do Certame.</b>

\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Sorriso/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 Sorriso/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM (Associação Mato-grossense dos Municípios) e no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).



Leia-se:

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
28/02/2023	Data de publicação edital do CONCURSO PÚBLICO
16/03/2023	Retificação do Edital
17 e 18/03/2023	Prazo para impugnação ao edital
22/03/2023	Divulgação das respostas as impugnações ao edital
<b>06/03 a 17/04/2023</b>	<b>Período Das Inscrições</b>
06 a 19/03/2023	Pedido de isenção da inscrição
03/04/2023	Divulgação do resultado de isenção de taxa de inscrição
04 e 05/04/2023	Recurso contra a divulgação da relação do pedido de isenções da taxa de inscrição
11/04/2023	Decisão dos recursos contra a divulgação da relação do pedido de isenções da taxa de inscrição
<b>18/04/2023</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto da inscrição</b>
25/04/2023	Publicação da relação dos inscritos
26 e 27/04/2023	Prazo Para Recurso Contra a Relação Dos Inscritos
04/05/2023	Publicação da decisão dos recursos interpostos contra relação de inscritos
09/05/2023	Homologação das inscrições
19/05/2023	Publicação do edital complementar contendo local, data e horário das provas
<b>28/05/2023</b>	<b>Prova Objetiva</b>
29/05/2023	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
30 e 31/05/2023	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
12/06/2023	Divulgação das decisões dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva;
<b>13 a 18/06/2023</b>	<b>Prazo para envio da prova de títulos, através de login e senha, conforme descrito no anexo V;</b>
21/06/2023	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e de Títulos;
22 e 23/06/2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar da Prova Objetiva e de Títulos;
27/06/2023	Divulgação das decisões dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova de Títulos;
04/07/2023	Publicação do resultado final dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2023
<b>12/07/2023</b>	<b>Previsão para Homologação do Certame.</b>

\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Sorriso/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 Sorriso/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM (Associação Mato-grossense dos Municípios) e no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**ARI GENÉZIO LAFIN**, Prefeito do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pelo **Decreto nº 841, de 13 de fevereiro de 2023**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2023**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas permanentes para a Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, bem como, disposições legais pertinentes aos cargos.

**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 ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO, nomeada pelo **Decreto nº 841, de 13 de fevereiro de 2023**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Sorriso;

**1.2.** O presente Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas prementes, 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 neste edital e demais publicações divulgadas nos endereços eletrônicos:

<https://www.metodoesolucoes.com.br>; <https://site.sorriso.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br>

**2. DOS CARGOS E VAGAS - PCCV ADM GERAL LC 134/2011**

ITEM	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	C.H. SEM.	SALÁRIO
001	Agente de Controle Interno	3	Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. <b>Outros requisitos</b> - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 4.540,16
002	Arquiteto	7	Diploma do Curso de Nível Superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 9.812,80
003	Analista Administrativo	4	Instrução – Diploma de conclusão de Graduação em Nível Superior, especificar quais curso superior fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e se necessário o registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 7.945,28
004	Assistente Social	3	Diploma do Curso de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimento avançado de	30 h	R\$ 5.958,95





# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

			informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS.		
005	Educador Físico	1	Diploma da Graduação/Bacharel em Educação Física; Licenciado em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Educação Física. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS.	40 h	R\$ 5.434,08
006	Engenheiro Agrônomo	1	Diploma do Curso de Nível Superior em Agronomia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 9.812,80
007	Engenheiro Ambiental	2	Diploma do Curso de Nível Superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 9.812,80
008	Engenheiro Civil	11	Diploma do Curso de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 9.812,80
009	Engenheiro de Trânsito	1	Curso Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, mais Especialização em nível de pós-graduação "Latu Sensu" na área de Engenharia de Trânsito, devidamente registrados, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente; Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (CREA); Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "B" ou superior. <b>Outros requisitos</b> - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 9.812,80
010	Engenheiro Eletricista	3	Diploma do Curso de Nível Superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 9.812,80
011	Engenheiro Florestal	1	Diploma do Curso de Nível Superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 9.812,80



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

012	Fiscal Municipal	5	Ensino Médio completo. <b>Outros requisitos</b> - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; estar devidamente habilitado com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".	40 h	R\$ 5.880,93
013	Geólogo	1	Diploma do Curso de Nível Superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 7.945,28
014	Médico Veterinário	2	Diploma do Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	20 h	R\$ 3.972,62
015	Pedagogo Social	3	Diploma de conclusão do Curso de Graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento referente Política Nacional de Assistência Social	40 h	R\$ 5.534,08
016	Psicólogo	4	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 7.945,28
017	Técnico Administrativo II	8	Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. <b>Outros requisitos</b> - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 5.482,21
018	Técnico em Edificações	3	Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e Curso Técnico em Edificações, de nível médio, e domínio do aplicativo AutoCAD. <b>Outros requisitos</b> - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h	R\$ 5.482,21
019	Técnico em Informática	6	Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e Curso Técnico na área.	40 h	R\$ 3.405,14

\*CR – Cadastro Reserva a ser preenchido de acordo com a necessidade da Administração.

#### Valor de taxa da inscrição:

Nível	Valor Taxa de inscrição (R\$)
Cargos de Nível Médio	R\$ 75,00 (Setenta e cinco reais)
Cargos de Nível Superior	R\$ 130,00 (Cento e trinta reais)



### **3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1.** As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minuto do dia **06 de março de 2023 até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do dia 30 de março de 2023**, através do endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br);

**3.2.** As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao CONCURSO PÚBLICO, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo;

**3.3.** Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;

**3.4.** A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA, bem como, os Municípios de Sorriso não se responsabilizam por solicitações de 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;

**3.5.** 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;

**3.6.** O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição;

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

**3.8.** Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas;

**3.9.** As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato;

**3.10.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo;

**3.11.** O candidato poderá realizar somente uma inscrição;

**3.12.** Não serão aceitas inscrições por via postal, ou qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:**

**4.1.** O candidato Aprovado e 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 nomeação;

**4.7.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Junta médica Municipal;

**4.8.** Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;

**4.9.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da nomeação, de acordo com a legislação em vigor;

**4.10.** Não ter registros de antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

**4.11.** 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 isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até 01 (um) salário-mínimo e meio, 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 nº. 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual nº. 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual nº. 7.713, de 11 de setembro de 2002;

- 5.2. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);
- 5.3. Aquele que comprovadamente prestou serviço voluntário a Justiça Eleitoral ou foi jurado atuando no Tribunal do Juri, no âmbito do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Estadual nº. 11.238/2020;
- 5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 5.5. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”;
- 5.6. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
- 5.7. 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;
- 5.8. Para candidato que receba até 03 (três) salários-mínimos (Lei Municipal 1182/2003),, 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 02 (dois) últimos meses que antecedem a publicação do presente edital;
- 5.9. 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;
- 5.10. 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 03 (três) doações no período de 12 (doze) meses, anteriores a publicação deste edital;
- 5.11. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº. 3.298/1999;
- 5.12. A comprovação dos voluntários da Justiça Eleitoral ou jurados do Tribunal do Júri, deverá ser feita por meio de certidão expedida pelos respectivos órgãos, em nome do candidato e o serviço prestado, ser no mínimo 02 (dois) eventos consecutivos;
- 5.13. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5 estará disponível, somente pelo site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no período de **06 a 12 de março de 2023**;
- 5.14. A relação dos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **20 de março de 2023**, na página da empresa organizadora do certame: <https://www.metodoesolucoes.com.br>;
- 5.15. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.13;
- 5.16. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado;
- 5.17. 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;
- 5.18. 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 **21 e 22 de março de 2023**. O mesmo deverá ser feito através do site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br) no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site;
- 5.19. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia **24 de março de 2023**.

## **6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS:**



- 6.1.** As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, são asseguradas 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;
- 6.2.** 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 às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo;
- 6.3.** Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
- 6.4.** 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;
- 6.5.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD estas serão preenchidas pelos demais classificados no CONCURSO PÚBLICO, com estrita observância à ordem classificatória;
- 6.6.** Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e art. 2º, da Lei Federal nº. 13.146/2015;
- 6.7.** As pessoas PCD resguardadas as condições especiais previstas no artigo 7º do Decreto Federal nº. 9508/2018, participarão do O 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 deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial, diretamente no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br);
- 6.8.** As pessoas com deficiência, 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 **30 de março de 2023**;
- 6.9.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital o respectivo laudo médico;
- 6.10.** Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;
- 6.11.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PCD e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;
- 6.12.** O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 6.13.** A publicação do resultado final do Concurso Público, será feita em 02 (duas) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD's, e a segunda somente a pontuação destes últimos;
- 6.14.** Lactantes terão o direito de amamentar seus filhos durante a realização de provas, conforme determinação da Lei Federal nº. 13.872/2019. A amamentação poderá ocorrer a cada 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo não será descontado do tempo de duração da prova;
- 6.15.** A lactante deverá fazer a solicitação de condição especial no ato da inscrição;
- 6.16.** No dia da prova, a lactante deverá levar 01 (uma) pessoa para acompanhá-la. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

## **7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 7.1.** O Concurso Público será de provas objetivas e de Títulos;
- 7.2.** A duração da prova objetiva será de até 04h00min (quatro horas), já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas;
- 7.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de 01 (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 - CNH, emitida de acordo com a Lei Federal nº. 9.503/1997 (com foto) ou Passaporte;





**7.4.** Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de *smartphones*), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova;

**7.5.** Os documentos citados no subitem 7.3 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), ficando eliminado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) de acertos. 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, relógios (analógicos/digitais ou similares), ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova. 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. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço;

**8.5.** Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que incorrer nas seguintes situações: Se recusar a permanecer até o término da realização das provas e fechamento do malote, em se tratando dos últimos 03 (três) candidatos; 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 as demais orientações expedidas pela organização do CONCURSO PÚBLICO;

**8.6.** 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;

**8.7.** 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;

**8.8.** 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;

**8.9.** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 (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;

**8.10.** O candidato que obtiver nota 0 (Zero) em qualquer uma das matérias, será automaticamente eliminado do Concurso Público;

**8.11.** O candidato só poderá se ausentar da sala para ir ao banheiro, após decorrida a primeira hora de realização de prova objetiva;

**8.12. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 02 (duas) 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. Etapa – prova objetiva com 40 questões – Nota de corte 60 pontos.

Matéria	Nº. de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Conhecimentos Básicos em Informática	05	2	10
Conhecimentos Gerais	05	1	05
Matemática e Lógica	05	1	05
Conhecimentos Específicos	15	4	60
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

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

## 10. DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.1. Serão realizadas provas de Títulos para os Cargos descritos abaixo:

10.2. Para os cargos de Nível Médio, conforme tabela a seguir:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Curso em Nível Superior, 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.

10.3. Para os cargos de Nível Superior, conforme 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	
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	0,5	

10.4. A prova de títulos, será exclusivamente, através de envio da documentação comprobatória via site, através de login e senha do candidato no período de **00:01h do dia 04/04/2023 até as 23:59h do dia 09/04/2023**, conforme tutorial demonstrado no anexo V;

10.5. Os arquivos devem ser escaneados do original em frente e verso, em formato de PDF, em um único documento;

10.6. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Concurso Público;

10.7. Os Títulos deverão ser emitidos por Instituições reconhecidas pelo MEC;

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

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

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

10.11. Somente poderá ser apresentado 1 (um) título, sendo pontuado o de maior grau;

10.12. Somente serão considerados os títulos do candidato que obtiver 55 pontos na Prova Objetiva;





**10.13.** Os pontos obtidos na prova de Títulos, serão adicionados a nota da prova Objetiva;

### **11. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:**

**11.1.** A prova objetiva será realizada no dia **16 de abril de 2023**, nos períodos matutino e vespertino, com horário de cada cargo a ser definido em função da quantidade de inscritos no certame.

**11.2.** A previsão para divulgação do local de aplicação da prova objetiva será na semana que antecede a data estipulada para sua realização da prova;

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

**11.4.** EXCEPCIONALMENTE, a contar pelo número de candidatos inscritos, as datas e horários previstos no item 11.1, podem ser alterados.

### **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

**12.2.** 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;

**12.3.** Para os candidatos não contemplados pela Lei Federal nº. 10.741/2004, serão utilizados os critérios na seguinte ordem:

**12.4.** Aquele que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;

**12.5.** Aquele que obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;

**12.6.** Aquele que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Básicos em Informática;

**12.7.** Aquele que obtiver maior número de acertos em Matemática e Lógica;

**12.8.** Aquele que obtiver maior idade.

### **13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:**

**13.1.** O gabarito da prova será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br); [site.sorriso.mt.gov.br/](http://site.sorriso.mt.gov.br/); <https://www.amm.org.br>

### **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** Caberá recurso à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público contra:

**14.2.** Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;

**14.3.** Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;

**14.4.** Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;

**14.5.** Publicação dos gabaritos preliminares de provas;

**14.6.** Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público;

**14.7.** O prazo para interpor recurso é de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa;

**14.8.** O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), campo específico **RECURSO**, acessado através de login e senha do candidato, com as seguintes especificações:

**14.9.** A questão controversa de objeto, de forma individualizada;

**14.10.** A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso;

**14.11.** 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 a indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração;

**14.12.** 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;



**14.13.** 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;

**14.14.** Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br); [site.sorriso.mt.gov.br](http://site.sorriso.mt.gov.br); <https://www.amm.org.br>

## **15. DO RESULTADO**

**15.1.** O resultado do Concurso Público está previsto para ser divulgado no dia **03 de maio de 2023**, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br); [site.sorriso.mt.gov.br](http://site.sorriso.mt.gov.br) ; <https://www.amm.org.br>.

## **16. DA NOMEAÇÃO:**

**16.1.** 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 nomeação os seguintes documentos:

**16.2.** Cópia: RG e CPF autenticados ou cópia e original para serem autenticados pelo funcionário público;

**16.3.** Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;

**16.4.** Cópia: Cartão PIS/PASEP;

**16.5.** Cópia: Comprovante de residência (autenticado);

**16.6.** Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) por meio de histórico, diploma e certificado, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;

**16.7.** Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;

**16.8.** Cópia: CPF do cônjuge;

**16.9.** Cópia: Certidão de nascimento de filhos; menores de 18 (dezoito) anos;

**16.10.** Cópia: CPF dos dependentes;

**16.11.** Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 (cinco) anos;

**16.12.** Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos entre 5 (cinco) até 14 (quatorze) anos;

**16.13.** Declaração de não acúmulo de Cargo;

**16.14.** Declaração de Bens e Comprovante;

**16.15.** Cópia: CNH; se for o caso;

**16.16.** Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);

**16.17.** Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada (autenticado);

**16.18.** Declaração de não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;

**16.19.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;

**16.20.** Certidão de Antecedentes Criminais, certidão Cível e Criminal de 1º e 2º Grau;

**16.21.** Para efeito de contratação, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Sorriso nomeada para este fim, que comprovará sua aptidão física e mental;

**16.22.** Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no Anexo II deste Edital serão por conta do candidato classificado e convocado para nomeação e posse;

**16.23.** Poderá não ser nomeado e empossado a pessoa com deficiência, classificada e convocada, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo;

**16.24.** O candidato classificado e empossado para a nomeação, quando na apresentação dos exames exigidos no Anexo II deste Edital, poderá não ser contratado 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;

**16.25.** Os exames constantes no Anexo II deste Edital deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação;

**16.26.** Além dos exames relacionados no Anexo II deste Edital, 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;



**16.27.** A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no Anexo II e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da nomeação e posse, ficarão condicionados à legislação do Regime Especial de Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez;

**16.28.** Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato classificado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para ser nomeado e empossado e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo;

**16.29.** Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a contratação do classificado, 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.

#### **17. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:**

**17.1.** Os candidatos Aprovados e convocados no Concurso Público 001/2023, serão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, através do PREVISÓ, para o qual o (a) candidato (a) nomeado (a) contribuirá obrigatoriamente.

#### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**18.1.** 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;

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

**18.3.** 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 (cinco) anos;

**18.4.** 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;

**18.5.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação imediata. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados, dentro dos limites de vagas autorizadas por lei municipal, conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração, até o prazo de validade do Concurso Público;

**18.6.** 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 da Lei nº. 10.406/2002 (Código Civil);

**18.7.** 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;

**18.8.** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, Anexo II;

**18.9.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público Nº. 001/2023, instituída pelo Decreto 841/2023 e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;

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

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

**18.12.** O presente Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, renovável por mais 2 anos de acordo com a necessidade da Gestão Municipal;

**18.13.** Durante a vigência do Concurso Público, 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 processo, que exceder em 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 medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT;



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**18.14.** 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;

**18.15.** Terminadas todas as fases recursais, o Prefeito Municipal de Sorriso - MT homologará a classificação final dos candidatos no atual Concurso Público.

**18.16.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais, suas devidas retificações (Caso ocorram) e demais comunicados oficiais referentes ao Certame, tais como: Divulgação dos Locais e datas das provas, informando que toda documentação referente ao mesmo, será publicado nos seguintes sites: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br); [site.sorriso.mt.gov.br](http://site.sorriso.mt.gov.br); <https://www.amm.org.br>, seguindo sempre o estabelecido em Cronograma do Concurso Público.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Sorriso/MT, 27 de fevereiro de 2023.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**VANICE ANTONIA FRONZA**  
Presidente da Comissão do Concurso Público



**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Controle Interno

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Agente de Controle Interno** - servidor com atribuições ampliadas, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar no Sistema de Controle Interno. Executa atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo ao Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

**Atribuições típicas:**

O Agente de Controle Interno atuará como representante da Unidade em que serve nos assuntos relacionados a controle interno e exercerá as seguintes atribuições: observar o cumprimento das normas legais, resoluções, portarias, instruções normativas, estatutos, regimentos, planos e diretrizes; – utilizar-se dos instrumentos e mecanismos de controle interno nas atividades de rotinas especificamente desempenhadas, a fim de assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade das informações; – atentar preventivamente para possíveis erros, desperdícios e práticas antieconômicas detectadas no desempenho das ações administrativas e operacionais executadas pelos setores vinculados; – disseminar as informações colhidas durante as reuniões de estudos críticos de controle interno e transmitidas através dos instrumentos de comunicação da Rede Governo e mídias sociais, servindo como agente multiplicador das orientações técnicas pertinentes ao assunto; – acompanhar as metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e no Plano de Trabalho Institucional (PTI) vigentes, definidas para a sua Unidade e divulgadas pelo Departamento de Planejamento; – aplicar procedimentos e métodos de controle interno, sob a orientação do Controlador Geral e/ou Auditor, atendo-se às legislações, manuais e guias disponíveis, bem como o uso de roteiros de verificação para controle de pessoal, orçamentário, licitatório, patrimonial, tecnológico e operacional das seções inter-relacionadas; – proceder o devido acompanhamento de toda e qualquer inspeção de órgãos de controle externo, de controle interno e também dos órgãos componentes do Poder Executivo Municipal, guardando em arquivo próprio cópia dos documentos emitidos, confeccionando relatório da vistoria/visita técnica, encaminhando-o à Unidade de Controladoria Geral e ao Coordenador da Unidade visitada. - atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; prazos de notificações e retiradas de documentos - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; -





redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar sob orientação quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins

## **ARQUITETO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Arquiteto

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Curso de Nível Superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **Atribuições típicas:**

**a)** quando na área da arquitetura:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; - planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; - elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; - elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; - preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; - elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; - estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; - orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; - elaborar laudos técnicos de edificações; - participar da fiscalização das posturas urbanísticas; - analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**b)** quando na área da arquitetura urbanística:



- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; - coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; - participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; - realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; - organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura; - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; - colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; - elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; - vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; - exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; - avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Analista Administrativo

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Diploma de Curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:** - Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; - elaborar o planejamento organizacional,





analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; - promover estudos de racionalização administrativa; - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; - elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; - executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; - elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; - promover estudos de racionalização administrativa; - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; - elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; - executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que



a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional. Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Exercer atividades na Secretaria de Educação, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar a clientela; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social 40 horas/sem e Assistente Social 30 horas/sem

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Curso de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

#### **Atribuições típicas:**

- participar do planejamento e gestão das políticas sociais; - coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; - elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; - compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; - coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; - desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; - organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; - promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; - acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário; - incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar



melhor qualidade de vida do paciente; - orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; - emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; - divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; - formular projetos para captação de recursos; - articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; - participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**a) atribuições do Assistente Social / CRAS:**

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

**b) atribuições do assistente social / CREAS:**



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

## **EDUCADOR FÍSICO**

### **QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Educador Físico

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma da Graduação/Bacharel em Educação Física; Licenciado em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Educação Física.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS.

#### **Atribuições típicas:**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos usuários do SUAS. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município.

- realizar palestras para veicular informação que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a estimular a prática do autocuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas / Práticas Corporais, nutrição e saúde. Capacitar profissionais, inclusive o Educador Social e Agente Desenvolvimento Social, para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento





das atividades físicas e práticas corporais. Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social na comunidade. Promoção de ações ligadas à Atividade Física / Práticas Corporais junto a casas de abrigos e outras unidades assistidas pelo Município. Articular projetos para melhor utilizar os espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos de estímulo e valorização das Atividades Físicas / Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; organizar registros de observações de alunos; Participar de reuniões e Atividades civis; integrar órgãos complementares, atender à solicitação da unidade de lotação referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito institucional; Realizar atividades Físicas com o grupo de idosos, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social. Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de atividades físicas das crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnosticar a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional; participar da elaboração de programas para a comunidade, no campo educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e sócio assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho da Instituição e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Agrônomo

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Curso de Nível Superior em Agronomia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **Atribuições típicas:**

Exercer atividades ligadas à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, solos, mecanização e construções rurais, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extenso. Desenvolver atividade direcionada para a vida vegetal ou para a vida animal. Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural, da arborização e do paisagismo urbano; coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas com relação a sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; orientar agricultores com relação ao controle de erosão, métodos de combate às ervas



daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos e uso de defensivos agrícolas, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo; - emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos; - atuar em área de aterro sanitário e replantio; - emitir e assinar receituário agrônomo; - fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; - prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; - identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários; - inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Ambiental

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Curso de Nível Superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Participar da elaboração de estudos de impactos ambientais; - avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis; - prevenir diversos efeitos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos; - monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; - realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas; - participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas; - participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; - exercer ação fiscalizadora sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos; - organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; - inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos e coibir lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água; - analisar periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; - verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras; - zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; - emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; - acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; - emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais - realizar auditorias ambientais; - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; - intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação



no que diz respeito às questões ambientais; - fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; - fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; - fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; - fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; - orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal; - articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; - instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações; - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras atribuições afins.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Civil

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Curso de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

#### **Atribuições típicas:**

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; - preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; - realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; - realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; - efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; - participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; - participar dos processos de licitação de obras; - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; - emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras; Desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; estudos de viabilidade técnico-econômica; elaboração de orçamentos; assistência e assessoria; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de trabalhos técnicos; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação,





montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem; Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **ENGENHEIRO DE TRÂNSITO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível superior

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro de Trânsito (**AC LC 374/2022**)

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Curso Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, mais Especialização em nível de pós-graduação "Latu Sensu" na área de Engenharia de Trânsito, devidamente registrados, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente; - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (CREA); - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "B" ou superior.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Atribuições típicas:**

Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego; Elaborar e acompanhar a implantação e operacionalização dos projetos sobre sistema viário e de circulação; Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal; Organizar, planejar e supervisionar serviços relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Determinar o local de instalações, se for necessário definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos e equipamentos de controles de tráfego, da sinalização semaforizada, vertical e horizontal; Analisar os pontos críticos de acidentes, elaborando projetos para aumento da segurança viária, acompanhando sua implantação e avaliando os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito; Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; Planejar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos de execução de obras da malha viária do município, dentro de sua área de competência; Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestre e interseções perigosas; Estabelecer zonas de segurança de pedestre e áreas de circulação exclusivas para pedestres; Promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transportes coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibido; projetar ciclovias e corredores de ônibus de transporte coletivo urbano; Elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos; Participar e acompanhar a implantação de projetos de transporte público de passageiros dentro da sua competência, conjuntamente com a divisão de planejamento e órgãos correlatos; Planejar o tráfego de carga na malha viária do município, incluindo o transporte de produtos perigosos; Elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade; Analisar, dar parecer e elaborar projetos de pólos atrativos de trânsito (geradores de tráfego); Analisar e dar parecer sobre a implantação de projetos urbanísticos e de loteamento no município, no que é pertinente ao impacto do projeto sobre o tráfego de veículos nas vias adjacentes; Avaliar os pontos de congestionamentos da malha viária propondo medidas racionalizadoras; Realizar pesquisas visando o conhecimento de novas tecnologias que possam ser implantadas na sua área de competência; desenvolver e executar outras atividades correlatas.



## **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Eletricista

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Curso de Nível Superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **Atribuições típicas:**

Exercer atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações elétricas, telefônicas, informática e de outras áreas afins, fiscalizar e vistoriar as instalações. - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; - executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; - projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; - fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; - supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; - estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; - Executar serviços eletrônicos e de telecomunicações analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. - Planejar, elaborar projetos e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora o detalhamento e sua documentação técnica. - Coordenar empreendimentos, estudar processos elétricos e eletrônicos, realiza vistorias e emite pareceres e laudo técnico dentre outros. - Realizar estudos para padronização e normatização de procedimentos adequado às atividades. - Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **ENGENHEIRO FLORESTAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Florestal 40hs/sem e Engenheiro Florestal 20hs/sem

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Curso de Nível Superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** – conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **Atribuições típicas:**

- Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; realizar análises de silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal e recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação; apreciar e elaborar procedimentos para utilização sustentável do solo e de formações florestais; promover o ordenamento e manejo florestal sustentável; - participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais



renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; - participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; - participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação; - participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região; - participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo; - participar do embargo de atividades agrossilvipecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos; - inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; - emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; - realizar auditorias ambientais; - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; - intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; - fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; - fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; - fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; - fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; - orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal; - articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; - instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações; - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; - propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município; - participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA); - participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA); - estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; - organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município; - planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua; - analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; - examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma; - efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; - realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **FISCAL MUNICIPAL**



**GRUPO OCUPACIONAL:** Fiscalização Municipal

**TÍTULO DO CARGO:** Fiscal Municipal (**AC LC 306/2019**)

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio completo.

**Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; estar devidamente habilitado com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

**Atribuições típicas:**

**ENQUANTO NO EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos manipulação; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; - verificar as infrações e proceder à instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

**ENQUANTO NO EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO:**

Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos. Realiza fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; - auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; - participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; -





orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade; - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins com sua área de competência.

#### **ENQUANTO NO EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:**

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; - verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais; - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros; - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor; - participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins.

#### **ENQUANTO NO EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO DE SOLO E MEIO AMBIENTE:**

Fiscalizar o uso e a ocupação do solo, do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente. Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente. Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas. Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas. Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas. Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas. Proceder à contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais. Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração.



Lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração. Lavrar autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas. Lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas. Interpretar solicitações contidas em processos. Emitir parecer em processos. Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres. Realizar levantamento de áreas através de medições. Identificar áreas através de plantas cadastrais. Investigar denúncias diversas. Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental, vigente no Município. Executar atividades operacionais de controle, regularização e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano. Lavrar autos de infração, contra os achados em violação da legislação urbanística e ambiental. Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos as atividades de controle, regularização e fiscalização do uso e ocupação do solo. Proceder a intimação, embargo e interdição administrativos para obras ou equipamentos não licenciados ou que desrespeitem a legislação urbanística. Elaborar *croquis* de situação e localização de acordo com as vistorias *in loco*. Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atribuições afins.

#### **ENQUANTO NO EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:**

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





do IPTU; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins.

## **GEÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Geólogo

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Diploma de Curso de Nível Superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:** - realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; - realizar levantamento geológico e geofísico através da interpretação de fotos aéreas e de imagens de sensoriamento remoto, caracterizando a geomorfologia, inventariando recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; - atuar na área de meio ambiente e geotécnica determinando propriedades de rocha, solo e água, preparando avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos, participando do estabelecimento de zoneamentos ambientais e geotécnicos, preparando plano de instrumentação hidrogeotécnica, instalando poços de monitoramento de aquíferos;

- propor medidas de estabilização de maciços, avaliando passivos e impactos ambientais; - propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos e de reabilitação de áreas degradadas, preparando projetos de disposição de resíduos; - propor ações mitigadoras de impactos, delimitando áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; - propor medidas de conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; - estruturar informações geológicas em bancos de dados, montando páginas informativas e orientando programas de geoturismo; - realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios; - elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos; - examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas, geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região; - acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície, determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Médico Veterinário 40 hs/sem e Médico Veterinário 20 hs/sem

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



**Instrução** – Diploma de Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:** - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; - divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; - orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo; - Supervisionar e coordenar atividades de política de comunicação, objetivando informações de fatos e acontecimentos ao público em geral; Julgar as produções e apresentações, analisando conteúdo, forma e apresentação das notícias; Redigindo textos e tomando conhecimento de publicações dados pelos órgãos de imprensa. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação da Prefeitura; auxiliar no registro dos eventos realizados pela Prefeitura visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Prefeitura com a imprensa local e regional; realizar reportagens fotográficas acerca de assuntos de relevância para a Prefeitura, tais como a cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc.; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Prefeitura de Sorriso; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; coordenar a realização de eventos em matérias de sua competência; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional determinadas pelo superior hierárquico.

## **PEDAGOGO SOCIAL**

### **QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Pedagogo Social

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma de conclusão do Curso de Graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento referente Política Nacional de Assistência Social.

#### **Atribuições típicas:**

Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e demais unidades da SMAS, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e



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

## **PSICÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Psicólogo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de



enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não, participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Administrativo II

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Técnico Administrativo II** - Executa atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade.

### **Atribuições típicas:**

**a)** quando na área de Administrativa:

Desenvolver atividades de médio grau de complexidade na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos. Coordenar, supervisionar, orientar e executar o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura. Agilizar as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho. Fornecer subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes. Contribuir para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei. Assegurar o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental. Manter o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero o número de horas paradas por falta de recursos materiais. Atuar de forma proativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/ operacionais, incorporando esta postura à sua





rotina. Tornar eficiente o controle sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida. Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos. Procurar verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização e retrabalho. Fornecer subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; - desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes; - analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; - zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; - fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; - executar revisão de campo para informar processos; - analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados; - elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais; - definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; - transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas; - selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros; - elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional; Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso. Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas. Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros. Promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes. Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho. Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, finanças e recursos humanos. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas. Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal. Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra. Exercer outras responsabilidades, atribuições correlatas

**b)** quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; - receber, verificar e



encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.; - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos visando facilitar a sua consulta; - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio; - executar outras atribuições afins.

**c) atribuições comuns a todas as áreas:**

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.





## **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Informática

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e Curso Técnico na área.

### **Atribuições típicas:**

- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Edificações (AC LC 374/2022)

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e Curso Técnico em Edificações, de nível médio, e domínio do aplicativo AutoCAD.

**Outros requisitos** - conhecimento avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições típicas:**

Executar, dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil, em trabalhos próprios ou de outros profissionais; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicos, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil; Coletar dados de natureza técnico, assim como analisar e tratar resultados para elaboração de laudos ou relatórios técnicos, de sua autoria ou de outro profissional; Desenhar com detalhes, e representação gráfica de cálculos, seus próprios trabalhos ou de outros profissionais; Desenhar os programas de trabalho observando normas técnicas e de segurança; Aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalhos; Executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais; peças e conjuntos; Regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; Projetar, dirigir e ampliar construções de até dois pavimentos, bem como atuar na regularização de obras ou construções junto a órgãos municipais, estaduais e federal, inclusive corpo de bombeiro militar ou civil; Projetar e dirigir quaisquer tipos de fundação e estrutura para construções até o limite e 80m<sup>2</sup> de área construída com até dois pavimentos; Executar ou projetar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área ou de número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica; Projetar, executar ou dirigir acréscimo ou apreensão de qualquer edificação de até 80m<sup>2</sup> de área a ser construída, desde que não utilize a estrutura da edificação existente; Executar levantamento de edificações para regularização cadastral, predial e ou conservação sem limite da área, bem como os laudos e pareceres necessários junto ao órgão da administração pública municipal, estadual ou federal; Exercer a função do perito junto ao órgãos públicos e setor privado, elaborando laudos técnicos de vistoria, avaliação, arbitramento ou consultoria; Elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em projeto de construção civil; Elaborar e executar quaisquer outros projetos complementares no âmbito da sua competência; Demolição de edificação de até dois pavimentos; Projetar, calcular e executar muro de arrimo como atividade complementar em obras de sua responsabilidade técnica; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão; coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços. Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro. Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; acompanhar e fiscalizar fornecedores; Supervisionar execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos. Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço;



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

providenciar o reparo; supervisionar a execução. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**ANEXO II**

**EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Exames Necessários</b>
<b>Todos os cargos presentes no Concurso Público</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exame Admissional; nesse momento o candidato deverá estar munido dos exames:</li><li>• Glicemia de jejum;</li><li>• VDRL;</li><li>• HBSAg;</li><li>• Raio X simples de tórax em PA;</li><li>• Raio X de coluna lombar de PA e lateral.</li><li>• Aprovação em exame médico, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Sorriso (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental;</li><li>• Laudo Psicológico;</li><li>• Exame Complementar: Eletrocardiograma.</li></ul>

<b>Cargo</b>	<b>Vacinas Necessárias</b>
<b>Todos os cargos presentes no Concurso Público</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No momento do exame admissional o candidato deverá apresentar comprovante de vacinação contendo no mínimo;</li><li>• Dupla-adulto (Dt);</li><li>• Hepatite B;</li><li>• MMR;</li><li>• Influenza;</li></ul>

- A prefeitura irá realizar testes psicológicos com os candidatos aprovados, sendo que caso o Candidato tenha o resultado INAPTO, o mesmo será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público.
- Demais exames complementares poderão ser solicitados de acordo com a necessidade específica para realização da Função, a critério do médico responsável;



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

**MATEMÁTICA E LÓGICA:** Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais); Equações de Primeiro e Segundo grau; Equações biquadradas e racionais; Inequações; Potenciação e radiciação; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Frações; Noção de Função; Fatoração; Probabilidade; Números Primos; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Produtos notáveis; Matrizes e determinantes; Teorema de Tales e de Pitágoras; Semelhança de Triângulos; Geometria Plana: ângulos, retas, polígonos; circunferência, triângulos e quadriláteros; Geometria espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera; Raciocínio lógico; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, Estado de Mato Grosso e do Município de Sorriso/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que versa sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO. ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA:** 1 - Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (pacotes Microsoft Office e LibreOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). 6 Serviços públicos digitais.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO:** FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentárias, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por





programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público- privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relaciona- das às licitações (14.133/2021), Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) Lei do Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462/11); Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) as atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Contabilidade Pública: princípios, conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – Última Edição. Resoluções Normativas do TCE/MT. **LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 22 DE JANEIRO DE 2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências; **REGIMENTO INTERNO** do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; **LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017**, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; **LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964**, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; **LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO**.

**FISCAL MUNICIPAL:** Infrações e Sanções Ambientais, Leis de Crimes Ambientais, Política Nacional do Meio Ambiente, Código Sanitário do Município de Sorriso-MT, Lei Complementar do Município de Sorriso-MT n. 108/2009, Código Tributário do Município de Sorriso-MT, Código de Obras do Município de Sorriso-MT, Código de Posturas do Município de Sorriso-MT, Lei Municipal n. 1.519/2006 de 01 de novembro de 2006, Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso-MT. [DECRETO federal Nº 6.514, de 22 de julho de 2008](#); Lei Nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981; [Lei Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998](#); [Lei Municipal complementar 40 de 2005](#); [Lei Municipal Complementar nº 38 de 21 de dezembro de 2005](#); Lei Municipal Complementar nº 108 de 05 de novembro de 2009; Lei Municipal Complementar nº 31 de 20 de dezembro de 2005; Lei Municipal Complementar nº 32 de 20 de dezembro de 2005; Lei Municipal Complementar nº 55 de 01 de novembro de 2006; Lei Municipal Complementar nº 134 de 28 de julho de 2011; Lei Municipal Complementar nº 306 de 12 de dezembro de 2019; Lei Municipal N.º 1.519/2.006 de 01 de novembro de 2006; Lei Complementar nº 140 de 26 de agosto de 2011;

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Fundamentos de Informática; Sistema de Informação; Sistemas Operacionais (WINDOWS e LINUX); Sistemas de arquivos; Dispositivos de armazenamento; Periféricos de computadores; Linguagem de Programação; Técnicas de Programação; Programação Orientada a Objeto; Análise de Sistemas; Fundamentos e implementação de Banco de Dados; Informática para a Internet; Linguagem de programação para



WEB; Web design; Fundamentos e implementação de Rede de Computadores; Rede Estrutural Cabeada e Wireless; Desenho Assistido por Computador (CAD); Teleprocessamento; 19. Manutenção de Computadores; Manutenção de redes de computadores; Internet, intranet e Extranet; Armazenamento de dados na nuvem (cloud storag); Segurança da informação.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Conhecimento e procedimentos de desenho topográfico, arquitetônico, cartográfico e urbanístico, linguagem técnica de CAD - Computer Aided Design; cálculos e escalas, desenho de organogramas, cronogramas, fluxogramas e gráficos. Normas Técnicas ABNT pertinentes à função, dentre elas: NBR 6492 – Representação de Projetos de Arquitetura; NBR8196 – Fixa as condições exigíveis para o emprego de escalas e suas designações em desenhos técnicos, NBR8403 -fixa tipos e o escalonamento de larguras de linhas para uso em desenhos técnicos e documentos semelhantes. NBR 10126/87- cotagem em desenho técnico.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional.

#### NIVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais e Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. Coesão, coerência e elementos de textualidade/textualização. Argumentação: pertinência, relevância e coerência dos argumentos; formas de articulação dos argumentos. Elementos da organização textual: segmentação, encadeamento e ordenação. Progressão temática. Paragrafação. Funções de linguagem. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Intertextualidade. Linguagem verbal e não verbal. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. Formalidade e informalidade. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: acentuação gráfica; classes de palavras: função das palavras nos enunciados e nos textos. Emprego de conectores. Referenciação. Colocação pronominal. Estrutura e formação de palavras. Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período: coordenação e subordinação. Regência nominal e verbal. Uso do sinal indicativo de crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos sinais de pontuação; ortografia de acordo com a norma padrão, contemplando o Novo Acordo Ortográfico.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** Sistema operacional e ambiente Windows 7, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point (versões 2007 e 2010) no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Programas de compressão de arquivos (Zip). Segurança da informação e procedimentos de segurança. Noções de vírus, ameaças virtuais e aplicativos (antivírus, anti-spyware). Noções de Proxy e Firewall. Procedimentos de backup.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, Estado de Mato Grosso e do Município de Sorriso/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que versa sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO. ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO



**MATEMÁTICA E LÓGICA:** Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais); Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Fatoração; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Números primos; Polinômios e Produtos Notáveis; Juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; Porcentagem; Potenciação; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Análise combinatória; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Geometria Plana: circunferência, triângulos e quadriláteros; Geometria espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera; Geometria analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Números complexos. Polinômios e equações algébricas; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Probabilidade; Estatística; Matrizes e determinantes; Raciocínio lógico; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ARQUITETO:** Conceitos fundamentais sobre arquitetura e sua relação com sociedade e cultura. Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de projeto; coordenação modular e coordenação dimensional; programação de necessidades físicas das atividades; estudos de viabilidade técnico-econômica. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades. Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios. Estrutura e instalações técnicas dos edifícios (dimensionamento, distribuição e controle). Ergonomia nas edificações: dimensionamento; iluminação, ventilação, orientação e proteção solar, ar condicionado. 6. Processos e sistemas inovadores de construção. Administração de projetos e obras (métodos e técnicas). Avaliação de projetos de construções (arquitetônica, técnica e econômica). Especificação de serviço e materiais. Elaboração de orçamentos de projetos e obras. Acompanhamento e fiscalização de obras. Princípios de planejamento e de elaboração de orçamento público. Informática aplicada à arquitetura. Legislação urbanística e do exercício profissional do arquiteto.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. **Noções de Direito Administrativo:** 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. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. **GESTÃO DE PESSOAS:** a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social.



GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) as atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO. ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO. **LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 22 DE JANEIRO DE 2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências; **REGIMENTO INTERNO** do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**ASSISTENTE SOCIAL:** Análise do capitalismo contemporâneo; Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; as dimensões do trabalho profissional: ético-política, teórico-metodológica e técnico-operativa; Instrumentalidade e Serviço Social; Relação entre a teoria e a prática no trabalho profissional do assistente social; Universidade brasileira e formação profissional em Serviço Social; Ética e Serviço social; Estado, política social, direitos sociais, questão social e Serviço Social; Política pública de educação e Serviço Social. Legislação específica do Serviço Social

**EDUCADOR FÍSICO:** Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anátomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física).

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Secagem, beneficiamento e armazenamento de grãos; Produção e tecnologia de sementes; georreferenciamento. Hidrologia e hidráulica; Desenho técnico e geometria; Biotecnologia agrícola. Defesa fitossanitária. Desenho técnico; Secagem de grãos e sementes; Beneficiamento de sementes. Armazenamento de grãos e sementes. Geoprocessamento de imagens; Projetos de irrigação; Projetos de drenagem; Manejo integrado de pragas. Controle biológico de pragas. Controle químico de pragas; Resistência de pragas a inseticidas; Resistência de plantas a insetos. Tecnologia de aplicação de inseticidas. Manejo de insetos em cultivos transgênicos. Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade,





sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política nacional de resíduos Sólidos - Lei 12305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000. Resoluções CONAMA: nº 001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº430/11, nº01/90, nº 02/93; Nº 05/89; Nº03/90, Nº382/06; Nº 358/05; Nº 307/02; Nº 448/12; Nº 431/11; Nº362/05; Nº420/09; Nº469/15.

**ENGENHEIRO CIVIL:** História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Federal n.º 12.342/1978. Lei de licitações e contratos nº 14.133/2021.

**ENGENHEIRO DE TRÂNSITO:** Sinalização Vertical; A Sinalização Horizontal; Sinalização Semafórica; Gestos e Sinais Sonoros; Projeto de Engenharia de Trânsito; Fluxo de Tráfego; Capacidade Viária; Interseções não semaforizadas; Interseções semaforizadas; Gestão da Engenharia de Tráfego; Fluidez e Segurança no Trânsito; Infra-estrutura viária; Controle de Tráfego Sistema Viário Municipal. Código de Trânsito Brasileiro.

**ENGENHEIRO ELETRICISTA:** Análise de circuitos elétricos em corrente contínua; Análise de circuitos elétricos corrente alternada; Eletrônica Analógica; Eletrônica Digital; Instalações Elétricas prediais e industriais; Eletromagnetismo, ondas e linhas de transmissão; Geração, Transmissão e Distribuição da Energia Elétrica; Transformadores e máquinas rotativas; Fontes Alternativas e Renováveis de Energia Elétrica; Automação industrial.





**ENGENHEIRO FLORESTAL:** Estatística Básica: medidas de tendência central e de dispersão; distribuição normal e ajuste; teste de aderência; correlação de variáveis - Coeficiente de correlação e de determinação. Inventário Florestal: métodos de cubagem rigorosa; tipos de levantamentos florestais quanto a intensidade amostral; tipos de amostragem - Circunstâncias cabíveis e procedimentos básicos; variáveis de interesse no levantamento das unidades amostrais. Manejo Florestal: sistemas de aplicação usual; fatores internos e externos que assentam o crescimento das árvores; técnicas de condução da floresta sob manejo; índice de incremento. Tecnologia Da Madeira: propriedades físicas e mecânicas da madeira; serras principais e auxiliares básicas; métodos de conservação da madeira; métodos de secagem da madeira. Sementes e Mudanças florestais: árvores matrizes e portas-semente; conservação de sementes florestais; métodos de quebra de dormência; fatores que afetam o desenvolvimento de mudas de essências florestais.

**GEÓLOGO:** Fundamentos de geologia geral e estrutural; dinâmicas interna e externa da terra; ciclos geológicos; geologia ambiental; intemperismo e processos erosivos; mineralogia; importância econômica dos minerais e elementos químicos; propriedades físicas e químicas dos minerais; classificação de minerais e mineralogia descritiva; petrografia; constituição da crosta terrestre; características físicas e químicas das rochas; principais classes de rochas; rochas magmáticas plutônicas e vulcânicas; sedimentação, sedimentos e rochas sedimentares; rochas metamórficas; textura e estrutura das rochas; estratigrafia e geologia do Brasil; fósseis; datações geocronológicas; visão geral de estratigrafia do Brasil; províncias estruturais brasileiras, bacias sedimentares brasileiras continentais e da margem continental; intemperismo; formação dos solos e evolução das paisagens; hidrogeologia; estruturas primárias e tectônicas; dobras, falhas e fraturas; classificação dos recursos minerais; minerais metálicos e não metálicos; mineração e impactos ambientais; geoquímica ambiental; Licenciamento Ambiental e Legislação aplicada; Processo de Licenciamento Ambiental: Etapas do licenciamento e Esferas de Competência; Sistemas de Gestão Ambiental conforme NBR ISSO 14.001. Estudos de Impacto Ambiental, Avaliação de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental; recursos hídricos e mineração; rochas ornamentais; dispersão de massa; elementos de geomorfologia geral; domínios da natureza no Brasil e paisagens de exceção; paisagens tropicais e subtropicais; dinâmica geoambiental; geopolítica dos minérios; relação geologia-geomorfologia.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Imunologia e imunopatologia veterinária. Fundamentos de nutrição animal. Parasitologia veterinária, patologia geral e técnicas de necropsia. Semiologia geral veterinária. Epidemiologia veterinária e investigação epidemiológica. Medidas de controle e prevenção de zoonoses. Doenças parasitárias dos animais domésticos. Laboratório clínico veterinário. Doenças infecciosas dos animais domésticos. Anestesiologia veterinária. Técnicas cirúrgicas veterinárias. Clínica médica de equídeos e bovinos. Diagnóstico por imagem. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário. Toxi-infecções e envenenamento alimentares. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, giardíase, toxoplasmose, leptospirose, doença de Chagas, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Medidas de controle. Medicina veterinária do coletivo. Deontologia. Tipos de câncer. Doenças do sistema nervoso, imunológico, doenças hepáticas, gastrointestinais, cardiovasculares, dermatológicas, neurológicas, psiquiátricas, endócrinas, infecciosas, parasitárias, alérgicas. Verminoses. Dirofilaria. Doença do carrapato. Parvovirose. Coronavirose. Cinomose. Tosse dos canis. Gripe animal. Doença de Lyme. Principais exames de sangue para detecção de doenças. Vacinação e imunização animal. FIV e FELV. Farmacologia e terapêutica de doenças de animais domésticos e silvestres.

**PSICÓLOGO:** Teorias da personalidade. Psicopatologia. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia em problemas específicos (clínicos e funcionais). Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. Tratamento de dependências químicas. Conceitos básicos de Psicopatologia e dos Manuais de Classificação: Áreas de Interesse Especial: doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual. Técnicas de entrevista. Anamnese. Uso de testes



psicológicos. Testes de personalidade. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. Testes psicomotores. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Elaboração de laudos, relatórios e pareceres psicológicos. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, personalidade e teorias psicodinâmicas. Ética profissional. Resoluções CFP/CRP. Equipes multidisciplinares. Atuação do psicólogo no SUAS - Sistema Único de assistência Social. Psicologia do Desenvolvimento: a infância e a adolescência. Protagonismo Juvenil e Trabalho Social com Juventude. Trabalho Social com Famílias. Princípios da Análise Institucional. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Construção Social da Violência. Concepção sobre grupos e instituições. Clínica ampliada à construção de projetos terapêuticos singulares na lógica da atenção psicossocial. Trabalho em Rede. Princípios da intersetorialidade. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas; clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Diagnóstico estrutural e direção do tratamento dos transtornos mentais. Teorias e sistemas em Psicologia. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos. Processos básicos de interação social e seus fundamentos. Intervenções Psicológicas Individuais e Grupais: Mediação, Negociação, Dinâmica de Grupo (Relações grupais, institucionais e comunitárias). Psicologia Organizacional. Organizações: estrutura, processos e dinâmica. Teoria das organizações e concepções de trabalho. Cultura e clima organizacional. Motivação e satisfação no trabalho. Poder, liderança e conflitos nas organizações. Equipes de trabalho e grupos nas organizações. Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. Trabalho Social com famílias. Lei do Sistema Único de Assistência Social – SUAS nº 8.742/93. Lei do Sistema Único de Saúde – SUS n.º 8080/1990. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB nº 9394/96.

**PEDAGOGO SOCIAL:** Legislação Educacional Brasileira; A educação como direito; Sistemas de ensino - organização e funcionamento; Projeto político pedagógico; Processos de ensino e aprendizagem; Avaliação da aprendizagem; Inclusão escolar; Acesso e permanência do estudante; Recursos tecnológicos aplicados à Educação. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993). PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009). SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha). Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal 8080/90. A organização do trabalho escolar: pressupostos técnicos-metodológicos. A atuação do pedagogo social. Aproveitamento escolar e integração do aluno. Planejamento escolar. Alfabetização de crianças e fracasso escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). Relações interpessoais. A autoestima no processo de construção do conhecimento.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

<u>DATA</u>	<u>EVENTOS</u>
27/02/2023	Data de publicação edital do CONCURSO PÚBLICO
28/02 e 01/03/2023	Prazo para impugnação ao edital
06/03/2023	Divulgação das respostas as impugnações ao edital
<b>06/03 a 30/03/2023</b>	<b>Período Das Inscrições</b>
06 e 12/03/2023	Pedido de isenção da inscrição
20/03/2023	Divulgação do resultado de isenção de taxa de inscrição
21 e 22/03/2023	Recurso contra a divulgação da relação do pedido de isenções da taxa de inscrição
24/03/2023	Decisão dos recursos contra a divulgação da relação do pedido de isenções da taxa de inscrição
<b>31/03/2023</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto da inscrição</b>
05/04/2023	Publicação da relação dos inscritos
06 e 07/04/2023	Prazo Para Recurso Contra a Relação Dos Inscritos
11/04/2023	Publicação da decisão dos recursos interpostos contra relação de inscritos
11/04/2023	Homologação das inscrições
04 a 09/04/2023	Prazo para envio da prova de títulos, através de login e senha, conforme descrito no anexo V
11/04/2023	Publicação do edital complementar contendo local, data e horário das provas
<b>16/04/2023</b>	<b>Prova Objetiva</b>
17/04/2023	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
18 e 19/04/2023	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
03/05/2023	Divulgação das decisões dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e de Títulos;
04 e 05/05/2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar da Prova Objetiva e de Títulos;
15/05/2023	Divulgação das decisões dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e de Títulos;
17/05/2023	Publicação do resultado final dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2023
<b>23/05/2023</b>	<b>Previsão para Homologação do Certame.</b>

\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Sorriso/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 Sorriso/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM (Associação Mato-grossense dos Municípios) e no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).



**ANEXO V**

**TUTORIAL PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS**

O Candidato que desejar encaminhar a documentação necessária para aprova de Títulos, conforme descrito no item 12. Previsto no Edital do Concurso Público, o candidato deverá encaminhar a documentação seguindo passos conforme descrito a seguir:

Após acessar seu login e senha, o candidato escolhe a opção “recursos”, conforme imagem abaixo:

Inscrição	Concursos	Vaga	Data de Inscrição	Situação
79	Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder	Professor de História, Geografia - Escola Santa Maria do Ouro Verde/Zona Rural	28/12/2020 13:44	Aguardando pagamento > Mais informações > 2ª via de cobrança > Solicitar Isenção

\*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Após clicar na opção descrita abaixo, o candidato, deve optar pela opção, “ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS”, conforme imagem apresentada:

ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

- ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS (28/12/2020 09:00 a 06/01/2021 23:59)

\*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.



Para enviar a documentação referente a prova de títulos, o candidato, escolha a opção circulada:

Soluções Educacionais

Olá [REDACTED]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

### ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS

ÁREA DO CANDIDATO:

- INÍCIO
- MEUS DADOS
- RECURSOS**
- ALTERAR SENHA
- SAIR

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

Período de Recursos: **ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS**

Data: 28/12/2020 09:00 a 06/01/2021 23:59

Inscrição	Data do Recurso	Situação	Ações
Nenhum recurso cadastrado.			

Novo recurso

Para criar um novo recurso, [clique aqui](#)

\*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Após esse passo, o candidato anexa a documentação, e envia, na tela abaixo:

Detalhes:

ENVIAR ARQUIVO

Arquivo:\*  Nenhum arquivo selecionado

Cancelar

Cancelar **ENVIAR**

\*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Cabe informar que **TODOS OS DOCUMENTOS**, devem ser escaneados em um único arquivo formato PDF, conforme documento orientativo, sob pena de não serem contabilizados, por estarem em desconformidade com as regras editalíssimas.