

**Artigo 25-** O processo para seleção dos membros do Conselho Tutelar será realizado em três etapas:

I – Será aplicado teste psicossocial de caráter eliminatório por técnicos da área (Assistente Social e Psicóloga);

II -Será aplicado prova objetiva elaborada pela comissão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e de matéria relacionada à criança e ao Adolescente;

III - Serão realizadas eleições através do voto direto, secreto e facultativo de todos os cidadãos do Município, sendo realizada sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e fiscalização do Ministério Público.

**Artigo 26** - Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente prever, através de Resolução a forma de registro, forma e prazo para impugnação, registro de candidaturas, proclamação dos escolhidos e posse dos conselheiros.

§ 1º -Será realizado eleição extraordinária elegendo-se 05 (cinco) suplentes toda vez que se verificar também ausência de suplentes em um Conselho Tutelar.

§ 2º - Será realizada eleição ordinária elegendo-se 05 (cinco) conselheiros e 05 (cinco) suplentes toda vez que: **(alterado pela Lei Municipal 647/2011)**

a) For criado um Conselho Tutelar;

b) Por ocasião do fim do mandato.

§ 3º - A eleição de que trata este Artigo será realizada sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### SEÇÃO IV

#### DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO E DA REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS

**Artigo 27** - O exercício efetivo da função do Conselheiro constituirá serviço relevante, estabelecerá presunção de idoneidade moral e assegurará prisão especial, em caso de crime comum até julgamento definitivo.

§ 1º – A prestação de serviço de conselheiro não implica no estabelecimento de qualquer relação de emprego.

§ 2º – A função de Conselheiro considerada de relevância pública deverá ocorrer em regime de dedicação exclusiva.

§ 3º – O pagamento aos Conselheiros será efetuado pelo Executivo Municipal, com seus valores de vencimentos regulamentados por Lei Complementar.

#### SEÇÃO V

#### DA PERDA DO MANDATO E DOS IMPEDIMENTOS DOS CONSELHEIROS

**Artigo 28** - Perderá o mandato o conselheiro que for condenado por sentença irrecorrível, pela prática de crime ou contravenção, ou mediante deliberação do Conselho Municipal através de regular processo para apuração de falta grave, ou inabilidade funcional, garantindo ampla defesa.

**Artigo 29** - São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, ascendente e descendente, sogro, genro, nora, irmão, cunhados durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteados.

**Parágrafo Único** – Estendem-se o impedimento do Conselheiro, na forma deste Artigo, em relação às autoridades judiciais e ao representante do Ministério Público com atuação na justiça da infância e da juventude, em exercício na Comarca Foro Regional ou Distrital local.

#### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 30** - Para cobrir as despesas iniciais decorrentes do cumprimento desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a utilizar verbas da seguinte dotação orçamentária:

05 – Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar e Social;

004 – Departamento do Bem Estar Social;

08 – Assistência Social;

243 – Assistência a Criança e ao Adolescente;

0045 – Conselho Tutelar;

2.025 – Manutenção Conselho Tutelar Criança e Adolescente.

**Artigo 31** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia 03 de Fevereiro de 2005, revogando-se as disposições em contrário.

**Artigo 32** - São revogadas a Lei Municipal n.º 008, de 22 de Abril de 1998, a Lei Municipal n.º 065, de 17 de Maio de 1999 e demais disposições em contrário.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

Em 17 de Junho de 2005

**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

Autoria do Projeto: Executivo Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 015/2016

A Presidente da Câmara Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO: O Feriado da Semana Santa.

**Resolve:**

**Artigo 1º** - Suspender o Expediente da Câmara Municipal de Carlinda/MT, do dia 24 de abril de 2016.

**Artigo 2º** - Fica transferida a Sessão Ordinária do dia 24 para o dia 28 de março de 2016, às 09hs00min.

**Artigo 3º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no local de costume, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, em 22 de março de 2016.

Publique-se.

Cumpra-se.

**ELIANE APª. DA SILVA SANTOS**

Presidente

#### GABINETE DO PREFEITO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO MUNICÍPIO DE CARLINDA**

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001**

**ALTERAÇÕES DAS VAGAS OFERECIDAS NO CONCURSO PÚBLICO**

A Comissão de Concurso Público do Município de Carlinda MT, nomeada através da Portaria nº 48, de 22 de fevereiro de 2016, através das disposições legais e,

**Considerando**, a necessidade do enquadramento orçamentário e financeiro conforme o estudo de impacto para o exercício em curso e para os próximos dois exercícios, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal,

**Resolve**, diminuir a quantidade de vagas abertas ao cargo de Médio Clínico Geral e excluir a vaga oferecida como Cadastro de Reserva ao cargo de Psicólogo para a Secretaria Municipal de Saúde.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Pela exposição dos motivos devidamente justificados, resolve esta Comissão de Concurso Público republicar o Anexo I do Quadro das Vagas do Nível Superior com nova redação, parte integrante deste Edital Complementar.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. As demais disposições do Edital de Abertura permanecem inalteradas.

Carlinda MT, 23 de março de 2016.

**Solange Pereira da Silva**

Presidente da Comissão de Concurso Público

**Geraldo Ribeiro de Souza**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DAS VAGAS ABERTAS - NÍVEL SUPERIOR

OS CARGOS DESCRITOS ABAIXO SÃO DE JORNADAS SEMANAIS DE 20, 30 e 40 HORAS VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 130,00							
Cargo Concorrido	Local de Trabalho	Vagas Abertas	CR	Vagas Ampla Concor.	PNE	C/H	Vencimento Inicial
Analista Administrativo + CRA	Estrutura Administrativa	01	Não	01	Não	40	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico + OAB	Estrutura Administrativa	01	Não	01	Não	40	R\$ 3.500,00
Assistente Social + CRESS	Assistência Social	NÃO	01	Não	Não	30	R\$ 2.500,00
Biomédico + CRBM	Secretaria de Saúde	NÃO	01	Não	Não	40	R\$ 2.500,00
Educador Físico (bacharel em Educação Física) + CREF	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	40	R\$ 2.500,00
Enfermeiro + COREN	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	40	R\$ 3.000,00
Engenheiro Civil + CREA	Estrutura Administrativa	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.500,00
Engenheiro Sanitarista + CONFEA	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	20	R\$ 1.880,00
Farmacêutico/Bioquímico + CRF	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	40	R\$ 2.500,00
Fisioterapeuta + CREFITO	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.500,00
Médico Clínico Geral + CRM	Secretaria de Saúde	02	Não	02	Não	40	R\$ 10.600,00
Médico Veterinário + CRMV	Estrutura Administrativa	NÃO	01	Não	Não	30	R\$ 2.500,00
Odontólogo + CRO	Secretaria de Saúde	03	Não	02	01	40	R\$ 3.200,00
Professor de Educação Física (Licenciatura) + CREF	Secretaria de Educação	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.403,12
Professor História	Secretaria de Educação	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.403,12
Professor Matemática	Secretaria de Educação	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.403,12
Professor Pedagogo - (Séries Iniciais e Educação Infantil)	Secretaria de Educação	02	Não	01	01	30	R\$ 2.403,12
Psicólogo + CRP	Assistência Social	01	Não	01	Não	40	R\$ 2.500,00

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

#### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PP N.º 018/2016

#### AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro torna público que fará licitação **PREGÃO PRESENCIAL n.º 18/2016**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONSULTORIA CONTÁBIL ATRAVÉS DE EMPRESA** para atender a necessidade no Município de Castanheira - MT. Com sessão no dia 06/04/2016 às 08:00 horas. Maiores informações pelo fone 66 3581 1521 pelo e-

mail:prefeituracastanheira@gmail.com ou pelo site www.castanheira.mt.gov.br

Castanheira - MT, 24 de março de 2016.

**WILSON VIEIRA**

Pregoeiro

#### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PP N.º 014/2016

#### AVISO DE RESULTADO DE LICITACAO



## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO MUNICÍPIO DE CARLINDA

### EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2016

A Comissão de Concurso Público do Município de Carlinda MT, nomeada através da Portaria nº 48, de 22 de fevereiro de 2016, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos II; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei 892/2015, que trata do Estatuto dos Servidores Público Municipal; na Lei 893/2015 e alterações, que trata do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Carlinda MT; da Lei 753/2013 e alterações, que trata do Plano de Carreira dos Servidores da Educação Básica Municipal, divulga e estabelece normas regulamentares para a abertura do processo de seleção de pessoal, através de Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro de reserva em cargos que vierem a vagar ou quando houver a necessidade de ampliação das vagas, junto a Prefeitura Municipal de Carlinda, conforme Anexos a seguir, publicados no site: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br) e Jornal Oficial dos Municípios AMM: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).

Anexo I - Informação das vagas; local de trabalho; valor da taxa de inscrição, carga horária e remuneração, etc.;

Anexo II - Das atribuições dos cargos;

Anexo III - Conteúdo Programático das provas;

Anexo IV - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

Anexo V - Modelo de Atestado Médico para os(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência física;

Anexo VI - Modelo de Recurso a ser protocolado junto a Comissão de Concurso Público;

Anexo VII - Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação;

Anexo VIII - Modelo de protocolo de Laudo de Avaliação Médica (obrigatório PNEs);

Anexo IX - Requerimento para o preenchimento de Inscrições via Internet (terceiros designados);

Anexo X - Cronograma da previsão dos trabalhos do Concurso Público.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público de Provas e Provas de Títulos será regido por este edital e pelos diplomas legais dispostos em seu preâmbulo e executado pela empresa S.O.S. Assessoria Contábil e Administrativa Ltda, inscrita no CRA-MT nº 301.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Carlinda, aos cargos dispostos no Anexo I, deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho, local de trabalho e valor da inscrição e informações adicionais.

1.3. O prazo de validade do presente concurso esgotar-se-á após dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da administração.

1.4. O regime jurídico dos servidores do Município de Carlinda é o Estatutário e instituído pela Lei Complementar 892/2015.

1.5. O Regime Previdenciário do Município de Carlinda é Próprio, regido através da Lei Municipal nº 238/2003, que instituiu o **PREVCAR** - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Carlinda.

1.6. A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

conhecimentos mediante aplicação de Provas: Objetiva (múltipla escolha) para os diferentes níveis de escolaridades: Nível Fundamental Incompleto; Nível Médio e Técnico e; Nível Superior, e de provas de títulos de Pós Graduação de caráter meramente classificatório, para os candidatos aos cargos do Nível Superior e de Prova Prática aos cargos mencionados no Anexo I, parte integrante deste Edital, sendo de caráter eliminatório e classificatório.

1.7. As informações adicionais acerca da pontuação dos Títulos de Pós Graduação estão disponibilizadas no item 13 deste Edital.

1.7.1. A pontuação máxima dos Títulos de Pós Graduação será de 03 (três) pontos.

1.8. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet através do site: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br).

1.9. Os(as) candidatos(as) aos cargos de Nível do Ensino Fundamental Incompleto que não tiverem acesso à Internet ou necessitarem de auxílio para a realização da inscrição poderão de segunda a sexta feira, no horário das 09:00hs as 12:00hs buscar esse auxílio junto ao Departamento de Recursos Humanos no Paço Municipal.

1.9.1. O(a) candidato(a) que deixar de recolher a taxa de inscrição não participará das provas do referido Processo de Concurso, exceto aqueles que obtiverem autorização para se inscreverem sem os respectivos custos.

1.10. O local da Prova Objetiva (múltipla escolha) será informado aos(as) candidatos(as) quando da homologação das inscrições em Edital Complementar previsto para o dia **27/04/2016** e será publicado no site [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br)

1.10.1. As eventuais alterações suplementares serão realizadas exclusivamente através de Editais Complementares e publicados no site [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br)

1.11. No local de realização da Prova Objetiva (múltipla escolha), ainda em sala de provas, os candidatos serão informados sobre o local de realização da Prova Subjetiva (Prova Prática).

1.12. O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência física deverá inscrever-se em conformidade com o item 4 (quatro) deste Edital.

1.13. Para se inscrever como portador(a) de deficiência física, o(a) candidato(a) deverá observar no Anexo I deste Edital a compatibilidade com os cargos disponíveis.

1.12.1. Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos concorrentes.

1.14. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, tais como: gestantes; lactantes e deficientes físicos deverão requerer por escrito junto a Comissão de Concurso Público com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes do início das provas, ou enviar e-mail [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br) com a mesma antecedência diretamente à empresa organizadora para as providências cabíveis, anexando ao e-mail a documentação exigida para a devida comprovação.

1.15. O(a) candidato(a) que necessitar de aplicação de provas em Braille deverá requerer essa condição junto a Comissão de Concurso Público, em até 48 (quarenta e oito) horas após a homologação das inscrições.

1.15.1. O deferimento para o tratamento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão de Concurso Público.

1.15.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida em todos os casos, seguindo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

1.15.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, o qual assumirá total responsabilidade pela guarda da criança e não haverá descontos do tempo destinados à amamentação.

1.15.4. A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança não realizará as provas, para não prejudicar os demais candidatos.

1.15.5. O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado no



endereço: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e em mural no dia da prova.

- 1.15.6. Se o requerente de atendimento especial não tiver o nome incluído na listagem, e tenha requerido esse direito dentro do prazo legal, o mesmo deverá interpor junto a Comissão de Concurso Público para conhecer as razões do indeferimento.
- 1.15.7. Se por motivo alheio a Organização do Concurso o(a) candidato(a) tiver sua inscrição anulada ou cancelada, mesmo que já paga a taxa de inscrição, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução.
- 1.15.8. Se por motivo alheio a Organização do Concurso o(a) candidato(a) deixar de realizar qualquer prova, e isso for motivo para sua desclassificação, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução da taxa paga.
- 1.16. O(a) candidato(a) deverá acompanhar diariamente a evolução desse processo de Concurso Público nos sites: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) e [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br) e [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).

## 2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição será realizada somente via Internet no site [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br)
- 2.2. O período das inscrições será de **01/04/2016** até as **23h 59min do dia 17/04/2016**;
- 2.3. O(a) candidato(a) interessado em participar do certame deverá:
  - 2.3.1. Preencher a ficha de inscrição no site, declarando o conhecimento integral do conteúdo deste Edital de Concurso;
  - 2.3.2. Emitir o comprovante de inscrição;
  - 2.3.3. Emitir o boleto e efetuar o pagamento bancário impreterivelmente até o vencimento **19/04/2016**;
- 2.4. O(a) candidato(a) que obtiver autorização para inscrever-se como isento não precisará gerar o boleto de cobrança. Porém, deverá preencher todos os dados no formulário de inscrição e "**confirmar**" a inscrição para que seja efetivamente consolidada.

## 3. DA ISENÇÃO E DAS TAXAS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:
  - 3.1.1. **DOADOR SANGUINEO:** O(a) candidato(a) doador(a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;
  - 3.1.2. **BAIXA RENDA:** O(a) candidato(a) desempregado(a) ou que perceba até um salário mínimo e meio terá os benefícios da Lei Estadual nº 6.156/1992 e alterações, desde que devidamente comprovado, com os seguintes documentos:
    - 3.1.2.1. comprovante de rendimento, se exercer atividade remunerada;
    - 3.1.2.2. comprovante que está desempregado mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) com a baixa do último emprego, ou folhas em branco na sequência do último emprego ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex-servidor estatutário do serviço público.
  - 3.1.3. Será excluído(a) do concurso público o candidato(a) que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos em Lei, tenha obtido vantagens, com uso de fraudes ou qualquer outro meio que evidencie má fé, à redução de que trata as leis mencionadas.
  - 3.1.4. A exclusão será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato a sua defesa; e uma vez confirmada, importará a anulação da respectiva inscrição e dos



demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo de outras sanções penais cabíveis.

- 3.2. O período para requerimento de isenção da taxa de inscrição será entre os dias **01/04/2016 a 05/04/2016** das 08:00hs as 11:00hs, e deverá ser protocolado presencialmente em envelope endereçado à Comissão de Concurso Público, na sede da Prefeitura Municipal de Carlinda, contendo cópia da documentação exigida no Anexo IV.
- 3.2.1. Será publicado na data provável de **08/04/2016**, divulgará a relação dos(as) candidatos(as) habilitados(as) à realizarem a inscrição gratuita.
- 3.2.2. O(a) candidato(a) que requereu isenção da taxa de inscrição e não foi contemplado na lista de homologados para essa finalidade, poderá se dirigir à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, a partir de **08/04/2016** para conhecer as razões do indeferimento da referida taxa de isenção.
- 3.2.3. O(a) candidato(a) que obtiver autorização para inscrever-se gratuitamente terá até as 23h 59min do dia **17/04/2016** para realizar e confirmar sua inscrição.
- 3.2.3.1. A não realização da inscrição caracteriza o desinteresse ao certame.
- 3.2.4. A inscrição isenta realizar-se-á nos mesmos moldes e procedimentos das inscrições pagas, exclusivamente pelo site: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br).
- 3.2.5. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição e da efetiva confirmação, a inscrição gratuita será validada automaticamente pelo sistema.
- 3.3. A Taxa de Inscrição será diferenciada por nível de escolaridade:
- 3.3.1. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Ensino Fundamental Incompleto será de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- 3.3.2. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será de R\$ 80,00(oitenta reais);
- 3.3.3. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Superior será de R\$ 130,00 (cento e trinta reais).
- 3.4. Das disposições gerais sobre a Inscrição no Concurso Público.
- 3.4.1. A única forma de realizar a inscrição será via internet no site: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br).
- 3.4.2. A informação prestada no ato da inscrição e os dados mencionados serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), respondendo este por qualquer falsidade na forma da lei.
- 3.4.3. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão via internet.
- 3.4.4. Eventual ajuste na inscrição (informações pessoais) somente poderá ocorrer através de recurso impetrado à Comissão de Concurso Público até as 11:00hs do dia **18/04/2016** e sob justificativa razoável e enviado ao e-mail: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br) anexando cópia do documento devidamente escaneado em **.pdf** para o ajuste.
- 3.4.5. O comprovante de inscrição será emitido no ato da realização da inscrição e somente terá validade com a apresentação do boleto devidamente pago até a data do vencimento e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização das provas, (quando solicitado) juntamente com documento de identificação nos termos do item 14.5 e seus subitens.
- 3.4.6. Não será possível o(a) candidato(a) se inscrever mais de uma vez, mesmo que em cargos diferentes, dada a vinculação do número do CPF. Portanto, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deve observar com atenção as informações prestadas e somente confirmar a inscrição após ter absoluta certeza sobre o cargo ao qual irá concorrer.

#### 4. DO(A) CANDIDATO(A) PORTADOR (A) DE DEFICIÊNCIA FÍSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

- 4.1. Do total das vagas abertas neste concurso, durante o prazo de validade do mesmo, 10% (dez por cento) das vagas serão providas a candidatos(as) portadores(as) de deficiência física, conforme dispõe o artigo 16, §9º do Estatuto do Servidor Público Municipal e, a convocação para a posse será proporcional à dos demais candidatos(as) aprovados(as).
- 4.1.1. As vagas dispostas aos(às) candidatos(as) portadores(as) de deficiência estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital.
- 4.1.2. O(a) candidato(a) que não se declarar portador(a) de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos(as).
- 4.1.3. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência deverá scanear o laudo médico em formato **.pdf**, e enviar no e-mail: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br) até o dia **18/04/2016** para que seja destacado seu nome nas listagens de candidatos como Portador de Deficiência.
- 4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e;
- b) mencionar a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.2.1. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência deverá entregar impreterivelmente no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala mediante protocolo modelo Anexo VIII (em duas vias), mais o laudo médico original contendo as informações declaradas.
- 4.2.2. Diante da não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o(a) candidato(a) será excluído da listagem de portador(a) de deficiência e constará no rol dos demais candidatos(as), concorrendo com o mesmo grau de igualdade.
- 4.2.3. A Organização do concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desse documento ao seu destino.
- 4.2.3.1. Não será permitida a entrega da comprovação da deficiência física posterior à data predeterminada no subitem 4.2.1.
- 4.3. O laudo médico original valerá somente para fins de confirmação da inscrição como portador (a) de deficiência à este Concurso Público de vagas. Este documento não será devolvido, e também não será fornecida cópia do mesmo para uso posterior.
- 4.4. A relação de candidatos(as) que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores(as) de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) na data provável de **27/04/2016**.
- 4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos(as) candidatos(as) em tal condição, e eventualmente, o não atendimento às condições especiais necessárias.
- 4.6. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer junto a Comissão do Concurso, através do modelo do Anexo VI conforme dispõe o subitem 1.13. e encaminhar a justificativa no e-mail: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br)
- 4.7. O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência, se aprovado(a) no concurso, será convocado a submeter-se à perícia médica especial, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, que verificará a condição física e mental, bem como, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.
- 4.8. O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previstos no ato convocatório.
- 4.9. A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos(as) candidatos(as) portadores (as) de deficiência física.
- 4.10. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência reprovado(a) na perícia médica por não ter sido considerado(a) deficiente, caso aprovado(a) no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos(as).
- 4.11. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência, caso por lapso ou fraude de perícia seja



empossado no cargo e reprovado(a) em perícia médica futura (no decorrer do estágio probatório) em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado(a) sem justa causa.

4.12. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência, classificado(a) no concurso e considerado(a) portador(a) de deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral em destaque.

4.13. As vagas destinadas aos(as) portadores(as) de deficiências definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos(as) aprovados(as) poderão ser preenchidas pelos demais candidatos(as) classificados(as), observada a ordem geral da classificação final.

4.14. A convocação do(a) candidato(a) portador(a) de deficiência aprovado(a) respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

4.14.1. Serão convocados(as) os(as) candidatos(as) deficientes na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

## 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

5.1. Ser aprovado(a) em Concurso Público.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que, amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse e atender as exigências de escolaridade.

5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.

5.7. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico e psicológico pré admissional, devendo o(a) candidato(a) apresentar os exames clínicos e laboratoriais requeridos pelo profissional no ato da avaliação clínica pré admissional.

5.8. Declarar o não acúmulo de Cargo Público, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

5.9. Estar devidamente registrado e quite com o Conselho Regional de sua formação acadêmica, quando exigido para a efetiva posse do(a) candidato(a).

5.10. Cumprir todas as determinações deste edital.

## 6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o quadro a seguir.

6.2. A Prova Objetiva (múltipla escolha) terá a duração de 3:30 (três horas e trinta minutos) e será aplicada **na data provável de 22 de maio de 2016**, no turno da manhã, das 08h00min às 11h30min e será confirmada por Edital Complementar na divulgação das inscrições homologadas, previstas para **27 de abril de 2016**.

6.3. A Prova Subjetiva (Prova Prática) terá a duração improrrogável de 3 (três) horas e serão aplicadas **na data provável de 22 de maio de 2016**, no turno da tarde, das 13h00min às 16h00min, independentemente do resultado da Prova Objetiva.

6.4. Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados nos murais do Paço Municipal, e ainda, no site: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) no dia seguinte à realização das provas conforme disposto no Anexo X, deste Edital tendo como data provável dia **na data provável de 23**





**de maio de 2016.**

6.5. Os locais e os horários de realização das provas Objetivas serão informados em Edital Complementar à ser publicado no site: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) em data de **27 de abril de 2016**.

6.5.1. Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.6. Os locais e os horários de realização da Prova Subjetiva (Prova Prática) serão divulgados (em sala de provas) quando da realização da Prova Objetiva, no turno matutino.

6.6.1. O não comparecimento para a realização da Prova Subjetiva (ao cargo obrigatório) desclassificará o(a) candidato(a) deste concurso de vagas.

6.7. A prova de títulos obedecerá ao critério previsto no item 13 deste Edital de Concurso.

## **7. DAS PROVAS: OBJETIVA E SUBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS**

### **7.1. Candidatos(as) de Nível Fundamental Incompleto:**

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os(as) candidatos(as) de Nível Fundamental Incompleto será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

7.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.

7.1.1.3. O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos do cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.1.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 40% (quarenta por cento) de acertos no somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

7.1.3. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 40% (quarenta por cento) dos acertos estará desclassificado do Concurso Público.

7.1.4. Prova Subjetiva (Prova Prática): Os(as) candidatos(as) concorrentes aos cargos dispostos no Anexo I que farão Prova Prática, as informações estão contidas no Anexo III deste Edital, que trata especificamente do Conteúdo Programático das provas, sendo exigido o atendimento dos questionamentos realizados pelos fiscais e a realização da prova prática na íntegra.

7.1.4.1. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 40% (quarenta por cento) de aproveitamento na Prova Subjetiva (Prova Prática), sob pena de desclassificação.

7.1.5. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Língua Portuguesa	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Matemática	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (cinco)	3 (três)	30 (trinta) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (cinco)	4 (quatro)	40 (quarenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem) pontos</b>

### **7.2. Candidatos(as) de Nível Médio:**

7.2.1. A Prova Objetiva (múltipla escolha): para os candidatos(as) de Nível Médio será



composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.2.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.2.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.2.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

7.2.3. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o somatório mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos acertos estará desclassificado do Concurso Público.

7.2.4. Prova Subjetiva (Prova Prática de Digitação): Os(as) candidatos(as) concorrentes aos cargos dispostos no Anexo I que farão Prova Prática, terão as informações contidas no Anexo III deste Edital, que trata especificamente do Conteúdo Programático das provas, sendo exigido o atendimento dos questionamentos realizados pelos fiscais e a realização da prova prática na íntegra.

7.2.4.1. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na Prova Subjetiva (Prova Prática), sob pena de desclassificação.

7.2.5. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10 (dez)	2,0 (dois)	20 (vinte) pontos
Matemática	10 (dez)	2,0 (dois)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	2,5 (dois e meio)	25 (vinte e cinco) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	3,5 (três)	35 (trinta e cinco) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (Cem) pontos</b>

### 7.3. Candidatos(as) de Nível Superior:

7.3.1. A Prova Objetiva (múltipla escolha): para o(a) candidato(a) de Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.3.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargo concorrido.

7.3.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

7.3.3. Prova de Títulos: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos(as) candidatos(as) que forem classificados(as) com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva, em caráter meramente classificatório.

7.3.4. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que a soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto, estará desclassificado do Concurso Público.



7.3.5. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo totalizando 100 (cem pontos):

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10 (dez)	2 (dois)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	2 (dois)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)	3 (três)	60 (sessenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem pontos)</b>

## 8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas, seja por meio de processamento eletrônico ou manual, a critério da organização.

8.2. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações do cartão de respostas, será igual a ponto positivo para os acertos e não haverá contagem negativa de pontos para os erros.

8.3. Serão reprovados do Concurso Público os(as) candidatos(as) do Nível Fundamental Incompleto que obtiverem acertos inferiores a 40% (quarenta por cento) das questões em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva (múltipla escolha), Prova Subjetiva (Prova Prática), que receberão as notas com somatórios de 0-100 pontos.

8.4. Serão reprovados do Concurso Público os(as) candidatos(as) do Nível Médio que obtiverem acertos inferiores a 50% (cinquenta por cento) das questões em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva (múltipla escolha), Prova Subjetiva (Prova Prática), que receberão as notas com somatórios de 0-20 pontos.

8.5. Da avaliação das provas reguladas pelas normas do DETRAN:

8.5.1. No ato da prova prática os(as) candidatos(as) aos cargos de: Motoristas (motos e outros veículos) e Operadores Máquinas, Tratores e Equipamentos deverão obrigatoriamente estar com as CNHs em plena validade, ou com a CNHs anterior em plena validade e o protocolo expedido via internet pelo DETRAN do encaminhamento da carteira compatível ao cargo concorrido, conforme exigência deste edital disposto no Anexo I do quadro de vagas.

8.5.2. Está disponível no Anexo III deste Edital a modalidade e a avaliação das provas práticas desses cargos.

8.5.3. O(a) candidato(a) que não atender ao subitem anterior não poderá realizar a prova e estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

8.6. Os(as) candidatos(as) desclassificados(as) na forma do subitem 8.3 e 8.4, deste edital, não terão qualquer classificação neste Concurso Público.

8.7. Os nomes dos(as) candidatos(as) classificados(as) serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas e Provas Práticas e Prova de Títulos de Pós Graduação, até o limite das vagas dos(as) aprovados(as), seguindo o critério de desempate previsto no item 10 neste edital,.

8.8. Os cálculos porventura citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

## 9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

9.1. A nota final no concurso será a SOMA das notas obtidas na Prova Objetiva, acrescentados a soma das Provas Subjetivas (prova prática quando for o caso), mais a soma da prova de títulos (quando houver).

9.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão ordenados(as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, de acordo com os critérios de desempate



estabelecidos no item 10 deste edital.

## 10. DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

10.1. Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:

- I – possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- II – possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;
- III – possuir maior soma de nota na prova Subjetiva (prova prática quando houver);
- IV – possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- V – possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- VI – possuir maior quantidade de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- VII – o(a) candidato(a) mais velho(a).

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou extemporâneo.

11.2. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão de Concurso Público, no endereço do Paço Municipal de Carlinda MT ou no e-mail da empresa organizadora: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br) devidamente embasado teoricamente ou com respaldo suficientemente capaz de alterar o disposto.

11.3. O(a) candidato(a) que sentir-se prejudicado poderá interpor presencialmente, recursos das fases de publicações dos Editais Complementares, no interstício máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos seguintes atos:

11.3.1. poderá ser interposto recursos de: retificação de informações pessoais; homologação das Inscrições; questões equivocadas das provas; gabarito prévio e classificação prévia.

11.3.2. para interpor recursos o(a) candidato(a) deverá utilizar-se do formulário modelo disposto no Anexo VI deste edital.

11.3.3. o(a) candidato(a) deverá ser objetivo e consistente em seu pleito. E ainda, justificar o recurso e embasar-se teoricamente, sob pena de não ser conhecido.

11.3.4. recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.4. Todos os recursos com fundamentação teórica e devidamente justificados serão recebidos pela Comissão Fiscalizadora e encaminhados à Banca Examinadora para análise e eventual defesa ou correção.

11.5. Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de provas, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída pontos a todos(as) candidatos(as) concorrente e será divulgado no site [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br)

11.5.1. não será encaminhada resposta individual ao(a) candidato(a) recorrente.

11.5.2. o resultado dos recursos conhecidos serão disponibilizados no site para apreciação de todos(as) os(as) candidatos(as)

11.6. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos (recurso de recurso) e/ou recurso de Gabarito Oficial, bem como recursos contra o Resultado Final.

11.7. Recursos cujo teor desrespeite a Organização do Concurso serão preliminarmente indeferidos.

## 12. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

12.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público terá garantido sua vaga para a posse no



cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica, laboratorial e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), para consolidar a aprovação no cargo.

12.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.2. O(a) "candidato(a) classificado(a)" listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) "candidatos(as) aprovados(as)" e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo.

12.2.1. As oportunidades serão abertas por vários motivos: em razão de exoneração, aposentadoria ou morte de servidor, ou até mesmo de desistência de outros aprovados.

12.2.2. O(a) candidato(a) que compor a lista de "**CLASSIFICADOS**" estará automaticamente enquadrados no "**CADASTRO DE RESERVA**" da instituição e não terá direito a convocação para posse, exceto, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por necessidade da Administração Municipal.

12.3. O(a) candidato(a) aprovado(a) para a vaga existente será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios AMM e/ou Diário Oficial de Contas do TCE/MT, ou ainda, por meio de publicação no mural do Paço Municipal, ou pelo endereço eletrônico do Município de Carlinda [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br)

12.4. O(a) candidato(a) convocado terá até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

12.4.1. Documento de identidade - cópia e original para autenticação;

12.4.2. CPF - cópia e original para autenticação;

12.4.3. CNH compatível com a função do cargo inscrito;

12.4.4. Título eleitoral cópia e original para autenticação;

12.4.5. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - cópia e original para autenticação (se candidato do sexo masculino);

12.4.6. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

12.4.7. PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

12.4.8. Comprovante de endereço;

12.4.9. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores (quando exigido), cópia e original para autenticação;

12.4.10. Certidão de nascimento ou casamento - cópia e original para autenticação;

12.4.11. Certidão de nascimento dos filhos - cópia e original para autenticação;

12.4.12. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;

12.4.13. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

12.4.14. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;

12.4.15. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

12.4.16. Declaração de que não foi exonerado com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

12.4.17. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;

12.4.18. Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município ou (positiva com efeito de negativa);

12.4.19. 2 (duas) fotos 3x4 recente.

12.5. Das declarações exigidas, os modelos serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.



12.6. O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) excluído(a) do Concurso Público.

12.7. Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente, exceto a lotação dos cargos previamente definidos.

### 13. DAS PROVAS DE TÍTULOS

13.1. Receberá bônus através de comprovação de Título de Pós-Graduação os(as) candidatos(as) do Nível Superior que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos nas provas, conforme item 1.6. deste Edital, de caráter meramente classificatório.

13.2. Do Título de Pós Graduação aos candidatos de Nível Superior:

13.2.1. Será permitida a entrega de título de Pós Graduação, com especialização na área específica da inscrita pelo candidato, e que seja compatível com atividade do cargo concorrido, onde a pontuação máxima do Título de Pós Graduação se restringirá ao máximo de 03 (três) pontos.

13.2.2. O Título de Pós Graduação (em área de atuação do cargo concorrido) será entregue impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva (turno da manhã) ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de sala, quando da realização das provas, (mediante protocolo disponível Modelo Anexo VII).

13.4. Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que, devidamente anexado ao Histórico Escolar (cópia autenticada) ou Certificado de conclusão devidamente registrado pelo MEC (cópia autenticada).

13.5. Tabela de pontuação de bônus por títulos:

<b>TÍTULOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO, RELATIVOS À ÀREA INSCRITA.</b>	
Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	1 (um) ponto
Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Stricto Sensu)	3 (três) pontos

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contida nos comunicados, deste edital e em outros Editais Complementares a serem publicados.

14.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br).

14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

14.4. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição, do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, do documento de Identificação original, Laudo de Perícia médica (se for o caso) e, dos títulos de Pós Graduação (se for o caso).

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

14.7. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Concurso Público.

14.10.2. A Organização do Concurso veda o uso de: lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

14.11. O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar sob nenhuma hipótese.

14.12. O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).

14.15. Será eliminado do concurso o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos ativos, tais como: bip, telefone celular, smartphone, walkman, agenda eletrônica, despertador eletrônico, palmtop, tablet, receptor (ponto auditivo), gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme, relógio eletrônico (calculadora), óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quepe, boina etc., qualquer outra vestimenta que possibilite disfarces para facilitar tentativa de comunicação interna ou externa e criar possibilidade de fraudes.

14.15.1. A Organização do Concurso recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

14.15.2. A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a), bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.15.3. Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.

14.16. No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.



14.17. Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:

14.17.1. For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros candidatos(as);

14.17.2. Utilizar-se de quaisquer dos objetos constantes dos subitens 14.15 e 14.16, além de quaisquer outros objetos que não forem expressamente permitidos;

14.17.3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);

14.17.4. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, comprovante de pagamento ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

14.17.5. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.17.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.17.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;

14.17.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão de respostas;

14.17.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

14.17.10. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

14.17.11. Não permitir a coleta de sua identificação ou assinatura;

14.17.12. Ficar comprovado que o uso de caneta fabricada em material não transparente, contenha qualquer indício de fraude ao concurso;

14.17.13. For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

14.17.14. Não permitir ser submetido a detector de metal.

14.18. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.19. Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.20. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.

14.21. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, e publicado nos órgãos da imprensa oficial e local e no endereço eletrônico do município.

14.22. O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante ao Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Concurso Público, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.23. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.

14.24. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão de Concurso Público.

14.26. O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

14.27. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso do(a) candidato(a) tenha solicitado atendimento especial para esta





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

14.28. Qualquer alteração necessária às regras fixadas neste edital somente ocorrerão através de editais complementares.

14.29. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não havendo óbice administrativo ou judicial, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

Carlinda MT, 16 de março de 2016.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

**ANEXO I**  
**DAS VAGAS ABERTAS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**OS CARGOS DESCRITOS ABAIXO SÃO DE JORNADAS SEMANAIS DE 40 HORAS**  
**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00**

Cargo Concorrido	Local de Trabalho	Prova Prática	Vagas Abertas	Cadastro Reserva	Vagas Ampla Concorr.	P.N.E.	C/H	Vencimento Inicial
Eletricista Automotivo	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Instalações Veiculares)	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.150,00</b>
Eletricista Predial	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Instalações Prediais)	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.215,00</b>
Mecânico de Veículos	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Montagens de peças Veiculares)	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>
Mecânico de Máquinas Pesadas	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Montagens de Peças em Máquinas)	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
Motorista CNH Cat. "A/B" Condutor de Motos e Veículos Leves	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>02</b>	<b>Não</b>	<b>02</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.150,00</b>
Motorista CNH Cat. "A/C" Condutor de Motos e Veículos Médios	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>03</b>	<b>Não</b>	<b>03</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.150,00</b>
Motorista CNH Cat. "D" Condutor de Ambulância	Secretaria de Saúde	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>02</b>	<b>Não</b>	<b>02</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.400,00</b>
Motorista CNH Cat. "D" Condutor de Caminhão	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.400,00</b>
Motorista CNH Cat. "D" Condutor de Ônibus	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>05</b>	<b>Não</b>	<b>05</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.400,00</b>
Operador de Máquinas Trator Agrícola CNH "C"	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.400,00</b>
Operador de Máquinas Pesadas Motoniveladora CNH "D"	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.750,00</b>
Operador de Máquinas Pesadas Escavadeira Hidráulica - CNH "D"	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.750,00</b>
Operador de Máquinas Pesadas Retroescavadeira CNH "D"	Estrutura Administrativa	<b>SIM</b> (Direção e Manobras)	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 1.750,00</b>

**OBS. os cargos que exigirem Carteira Nacional de Habilitação CNH, as mesmas deverão estar em plena validade no dia da prova, para a realização das provas práticas. Caso o candidato tenha requerido alteração de categoria e ainda não tenha recebido a CNH atualizada, deverá entregar a CNH anterior e o protocolo expedido pelo DETRAN impresso via internet para a confirmação.**



**ANEXO I - DAS VAGAS ABERTAS - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**OS CARGOS DESCRITOS ABAIXO SÃO DE JORNADAS SEMANAIS DE 40 HORAS**

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 80,00**

Cargo Concorrido	Local de Trabalho	Prova Prática	Vagas abertas	CR	Vagas Ampla Concor.	Vagas P.N.E.	Vencimento Inicial
Assistente Administrativo	Estrutura Administrativa	<b>SIM (digitação)</b>	<b>03</b>	<b>Não</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.215,00</b>
Auxiliar Administrativo	Estrutura Administrativa	<b>SIM (digitação)</b>	<b>05</b>	<b>Não</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 880,00</b>
Auxiliar de Saúde Bucal + CRO	Secretaria de Saúde	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 915,00</b>
Auxiliar Técnico Desportivo + CREF	Estrutura Administrativa	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 880,00</b>
Fiscal de Obras e Posturas	Estrutura Administrativa	<b>SIM (digitação)</b>	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>
Fiscal de Tributos	Estrutura Administrativa	<b>SIM (digitação)</b>	<b>02</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.120,00</b>
Fiscal de Vigilância Sanitária	Secretaria de Saúde	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.120,00</b>
Ouvidor Municipal Geral	Estrutura Administrativa	<b>SIM (digitação)</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
Pregoeiro	Estrutura Administrativa	<b>SIM (digitação)</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.750,00</b>
Técnico em Agropecuária + CREA	Estrutura Administrativa	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde	<b>NÃO</b>	<b>05</b>	<b>Não</b>	<b>05</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>
Técnico em Higiene Bucal + CRO	Secretaria de Saúde	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.120,00</b>
Técnico em Informática	Estrutura Administrativa	<b>SIM (informática)</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
Técnico em Laboratório + CRF	Secretaria de Saúde	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.120,00</b>
Técnico em Meio Ambiente + CREA	Estrutura Administrativa	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
Técnico em Vigilância Sanitária	Secretaria de Saúde	<b>NÃO</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	<b>Não</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

**ANEXO I - DAS VAGAS ABERTAS - NÍVEL SUPERIOR**

OS CARGOS DESCRITOS ABAIXO SÃO DE JORNADAS SEMANAIS DE 20, 30 e 40 HORAS							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 130,00							
Cargo Concorrido	Local de Trabalho	Vagas Abertas	CR	Vagas Ampla Concor.	PNE	C/H	Vencimento Inicial
Analista Administrativo + CRA	Estrutura Administrativa	01	Não	01	Não	40	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico + OAB	Estrutura Administrativa	01	Não	01	Não	40	R\$ 3.500,00
Assistente Social + CRESS	Assistência Social	NÃO	01	Não	Não	30	R\$ 2.500,00
Biomédico + CRBM	Secretaria de Saúde	NÃO	01	Não	Não	40	R\$ 2.500,00
Educador Físico (bacharel em Educação Física) + CREF	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	40	R\$ 2.500,00
Enfermeiro + COREN	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	40	R\$ 3.000,00
Engenheiro Civil + CREA	Estrutura Administrativa	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.500,00
Engenheiro Sanitarista + CONFEA	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	20	R\$ 1.880,00
Farmacêutico/Bioquímico + CRF	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	40	R\$ 2.500,00
Fisioterapeuta + CREFITO	Secretaria de Saúde	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.500,00
Médico Clínico Geral + CRM	Secretaria de Saúde	03	Não	03	Não	40	R\$ 10.600,00
Médico Veterinário + CRMV	Estrutura Administrativa	NÃO	01	Não	Não	30	R\$ 2.500,00
Odontólogo + CRO	Secretaria de Saúde	03	Não	02	01	40	R\$ 3.200,00
Professor de Educação Física (Licenciatura) + CREF	Secretaria de Educação	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.403,12
Professor História	Secretaria de Educação	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.403,12
Professor Matemática	Secretaria de Educação	01	Não	01	Não	30	R\$ 2.403,12
Professor Pedagogo - (Séries Iniciais e Educação Infantil)	Secretaria de Educação	02	Não	01	01	30	R\$ 2.403,12
Psicólogo CRAS + CRP	Assistência Social	01	Não	01	Não	40	R\$ 2.500,00
Psicólogo + CRP	Secretaria de Saúde	Não	01	Não	Não	40	R\$ 2.500,00



## Anexo II

### 1. Das atribuições dos cargos de Nível Fundamental Incompleto

(As atribuições dos cargos foram extraídas das Leis que o criaram ou regulamentaram)

**1.1. Eletricista Automotivo:** Descrição detalhada do cargo - Consertos e reparos de problemas elétricos em veículos e máquinas que compõem a frota municipal, reparando circuito de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis, buzinas, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, instrumentos de painel, relê de partida, motor de arranque, alternadores, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de geradores, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e material isolante; verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição; zelar pela conservação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados; manter limpo e organizado o local de trabalho, Ajudar na manutenção da parte elétrica de veículos diesel e auxiliar os mecânicos quando for necessário, dar manutenção nas lâmpadas automotivas, reparos em motor de arranques e motos de partida, entre outras funções, realizar manutenção elétrica automotiva preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas do gênero, cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a área do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

**1.2. Eletricista Predial:** Descrição detalhada do cargo - Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções, preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública, testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado, substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública, instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local, testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas, reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento, executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores, ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos, substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos, preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados, preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora, permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pelo Município, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas, orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atividades correlatas.

**1.3. Mecânico de Veículos: Descrição Detalhada do cargo - Quanto aos serviços de mecânica de veículos:** Inspeccionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de



medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas. **Quanto aos serviços de chapeação e pintura:** Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos. **Atribuições comuns a todos os serviços -** Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

**1.4. Mecânico de Máquinas Pesadas:** Descrição Detalhada - **Desempenho do Cargo nos serviços de mecânica de veículos:** inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas. **Desempenho do Cargo nos serviços de chapeação e pintura:** Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada,



abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos. **Desempenho do cargo comuns a todos os serviços:** Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

**1.5. Motorista CNH Cat. "A/B" - Motorista de Moto e Veículos Leves:**

**1.6. Motorista CNH Cat. "A/C" - Motorista de Moto e Veículos Médios:**

**1.7. Motorista CNH Cat. "D" - Motorista de Ambulância:**

**1.8. Motorista CNH Cat. "D" - Motorista de Caminhão:**

**1.9. Motorista CNH Cat. "D" - Motorista de Ônibus:** Descrição Detalhada dos cargos - Dirigir motocicleta e automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, zelar pela documentação veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito. Ao dirigir caminhões, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância. Ao dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

**1.10. Operador de Máquinas - Trator Agrícola CNH "C": Descrição Detalhada do cargo:** Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100, inclusive, Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores de pneus, pás-mecânica, retro-escavadeira, trator agrícola e outros similares. Operar tratores de pneu, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

desmatamento, retirada de cascalho, dragagem em rios e conservação de vias públicas, inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização, providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço, executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo, regular os mecanismos de motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução, adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes, limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, executar outras atribuições afins.

**1.11. Operador de Máquinas Pesadas - Escavadeira Hidráulica "PCs"- CNH "D":**

**1.12. Operador de Máquinas Pesadas - Motoniveladora CNH "D":**

**1.13. Operador de Máquinas Pesadas - Retroescavadeira CNH "D": Descrição Detalhada dos cargos**

- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, dirigir máquinas como: motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira e equipamentos acima de 100 HPs; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências, manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, pôr em prática as medidas de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

## 2. Das atribuições dos cargos de Nível Médio e Técnico

**2.1. Assistente Administrativo: Descrição Detalhada:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspetiona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras, controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para recolhimentos legais. Analisa e crítica relatórios financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**2.2. Auxiliar Administrativo: Descrição detalhada** - Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais DE separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com



urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;- digitar textos, documentos, tabelas e outros;- executar outras atribuições afins.

**2.3. Auxiliar de Saúde Bucal: Descrição Detalhada** - Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

**2.4. Auxiliar Técnico Desportivo: Descrição detalhada** - Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das praticas esportivas especificas, vistas ao bom desempenho dos mesmo em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe executivo Municipal ou pelo Técnico Desportivo, executar outras atribuições afins.

**2.5. Fiscal de Obras e Posturas: Descrição detalhada** - Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados, intimar, atuar, 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.

**2.6. Fiscal de Tributos: Descrição Detalhada** - 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. Atuar, 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.

**2.7. Fiscal de Vigilância Sanitária: Descrição detalhada** - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População, identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades, representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos), realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária, auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina, participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses, participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses, aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões), orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos, validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção, participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás, vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos, coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas, executar outras tarefas correlatas.

**2.8. Ouvidor Municipal Geral: Descrição Detalhada** - receber denúncias, reclamações e representações sobre os atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei, receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios, pedidos de informação sobre atividades da Administração Pública Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior, manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados, elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração publicação de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

**2.9. Pregoeiro: Descrição Detalhada** - coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; formalizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas



e os lances; realizar a negociação do preço, visando à sua redução ; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; estar em constante atualização e capacitação; auxiliar na respostas a notificações e pedidos de esclarecimentos de órgãos de controle externo; executar outras atividades e tarefas correlatas ao cargo.

**2.10. Técnico em Agropecuária: Descrição Detalhada** - Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros, estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais, dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais, selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos, controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal, participar na execução de projetos e programas de extensão rural, orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária, desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**2.11. Técnico em Enfermagem: Descrição Detalhada** - Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município, executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros, realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros; realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde, preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde, realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados, realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da equipe, realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão, zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**2.12. Técnico em Higiene Bucal - Descrição Detalhada:** Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no



atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.

**2.13. Técnico em Informática: Descrição Detalhada** - Elaborar formatação de computador; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc., operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida, executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, participar de programa de treinamento, quando convocado, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, ministrar treinamento em área de seu conhecimento, auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**2.14. Técnico em Laboratório: Descrição Detalhada** - Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Manipular e manter os animais de experimentos; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos e etc.; Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação; Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas; Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico; Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**2.15. Técnico em Meio Ambiente: Descrição Detalhada** - Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais, fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente, promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

execução de visitas de fiscalização ambiental, Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento, Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população, Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo, executar outras atividades afins.

**2.16. Técnico em Vigilância Sanitária: Descrição Detalhada** - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População, identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses, realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos), realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária, orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos, validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção, participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás, vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos, coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas, executar outras tarefas correlatas.

### 3. Das atribuições dos cargos de Nível Superior

**3.1. Analista Administrativo: Descrição Detalhada** - 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 LDO e da LOA, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2013 – 2016

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. 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, 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

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.

**3.2. Assessor Jurídico: Descrição Detalhada** - Representar a Prefeitura em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito; Prestar Assessoramento às Unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza Jurídica; Proceder análise e preparação de contratos, convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; Elaborar minutas de Decretos, Projetos de Leis, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas; Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiárias e Assuntos Complementares; É também de responsabilidade do Departamento de Assessoria Jurídica encaminhar ao Departamento de Contabilidade processo judicial tais como: indenizações, precatórios e obrigações de pequeno valor nos termos do § 3º e 4º do artigo 100 da CF Emenda Constitucional nº. 62/2009, constando numero do processo Judicial partes envolvidas, valor a ser pago, prazo de limite para pagamento e copia do processo completo para ser arquivado junto ao processo de despesa; Manter de forma individualizada controle dos Processos Judiciais, contendo no mínimo, número, ano do processo, partes interessadas, natureza do processo, datas de tramitações, datas de audiência, valor original e a situação do processo; Promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais, conforme as informações repassadas pela secretaria de Fazenda; Propor medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público Municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; Instruir os processos de desapropriação e de alienações de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito; Acompanhamento jurídico de processo administrativo externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Administração Pública é ré ou autora, defesa audiências recursos e outros atos processuais necessários; Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pela Assessoria Jurídica de Processos Administrativos; Acompanhar e auxiliar as comissões durante o desenrolar de Sindicâncias Internas e Processos Administrativos Disciplinar; Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito.

**3.3. Assistente Social: Desempenho do Cargo no exercício das atividades junto ao CRAS:** Além das atividades normais do dia a dia do Assistente Social, 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 as ferramentas 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, 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.

**3.4. Biomédico: Descrição Analítica** - Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**3.5. Educador Físico: Descrição Detalhada - Desenvolver atividades junto a Secretaria de Saúde** - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e objetivos; Conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; Desenvolver atividades relacionadas ao exercício da profissão junto ao NASF; aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**3.6. Enfermeiro: Descrição Detalhada** - Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de



morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido, acompanhar a evolução do trabalho de parto, analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde, realizar visita domiciliar, quando necessário, participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado, integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**3.7. Engenheiro Civil: Descrição Detalhada** - 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.

**3.8. Engenheiro Sanitarista: Descrição Detalhada** - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública, elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras, projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características, preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários, assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas, supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e - outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais, inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos, orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, reservação, distribuição e tratamento. Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica sobre projetos para coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças, emitindo laudos e pareceres técnicos. Fiscalizar obras e efetuar serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidrossanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral. Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. 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, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**3.9. Farmacêutico/Bioquímico: Descrição Analítica** - Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**3.10. Fisioterapeuta: Descrição Detalhada** - Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos.



Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados, Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos, ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea, efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor, aplicar massagem terapêutica, participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata, zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo, responsabilizado pelo mau uso, promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, e outras afins, conforme a necessidade do Município.

**3.11. Médico Clínico Geral: Descrição Detalhada** - Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde, cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município, integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos, assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva, participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral, manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, preencher e assinar declarações de óbito, realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes, realizar procedimentos cirúrgicos, realizar partos, efetuar a notificação compulsória de doenças, realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado, prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis, participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes, participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades, promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos, participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população, realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe, atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família, efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência, dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados, prestar atendimento em urgências e emergências, encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário, acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade, encaminhar pacientes



para atendimento especializado, quando necessário, participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados, realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário, realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico, emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**3.12. Médico Veterinário: Descrição Detalhada** - Exercer atividades ligadas à veterinária e zootecnia, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver atividade direcionada 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 da fauna, 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, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural; orientar os agropecuaristas e outros trabalhadores com atividades zootécnicas, com relação a sistemas e técnicas de manejo, 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, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, vistoriar e emitir parecer sobre criação de animais no Município verificando inclusive a adequação da utilização de vacinas e outros medicamentos, emitir e assinar receituário veterinário, fiscalizar empresas e frigoríficos instalados no município, prestar assistência técnica e de extensão rural, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção de carne, leite e transformação de produtos animais, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**3.13. Odontólogo: Descrição detalhada** - Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias buco-maxilo faciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas, orientação e prevenção (técnicas de escovação, aplicação tópica de flúor, selante, etc.), restaurações, exodontias, endodontias. Colaborar na educação e promoção da saúde bucal, devendo o especialista transmitir aos pacientes à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais, prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e as neoplasias, diagnóstico dos problemas buco-dentários, tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas, e, condicionamento da criança para a atenção odontológica. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**3.14. Professor Educação Física;**

**3.15. Professor História;**

**3.16. Professor Matemática;**

**3.17. Professor Pedagogo (Series Iniciais e Educação Infantil) - Atribuições específicas do Professor em conformidade com o artigo 6º do PCCV do Município de Carlinda:** I – participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação; III – participar da elaboração do Projeto



Político Pedagógico; IV – desenvolver a regência efetiva; V – controlar e avaliar o rendimento escolar; VI – executar tarefa de recuperação de alunos; VII – participar de reunião de trabalho; VIII – desenvolver pesquisa educacional; IX – participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; X – buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; XI – cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; XII – cumprir a horatividade no âmbito da unidade escolar; XIII – manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

**3.18. Psicólogo: (Assistência Social CRAS e Saúde) Descrição Detalhada - As atividades desses cargos, embora sejam as mesmas na legislação municipal, a atuação na área da Saúde tem um foco de atendimento, e na área da Assistência Social outro foco, resguardada as competências:** 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.



**Anexo III**

**O Conteúdo Programático das provas está disposto por Nível de Escolaridade**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVA E SUBJETIVA (PROVA PRÁTICA).**

- 1.1. Língua Portuguesa - Língua Portuguesa - 05 (cinco) questões - Peso 3 (três) pontos:**  
Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal. Separação de Sílabas.  
**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**
- 1.2. Matemática - 05 (cinco) questões - Peso 3 (três) pontos:**  
Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.  
**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**
- 1.3. Conhecimentos Gerais - 10 (dez) questões - Peso 3 (três) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governantes do Município; Assuntos políticos, econômicos e culturais veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas e televisão), da atualidade e dos últimos anos; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão social; religiosa e à política da realidade nacional; Atualidades e acontecimentos do Município: relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente. Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. **OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**
- 1.4. Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 04 (quatro) pontos:**
- 1.4.1. Eletricista Automotivo:** Conhecimento de Eletricidade de Automóveis - Sistema de Iluminação e Sinalização. Classificação dos Materiais. Grandezas Elétricas. Circuito Elétrico. Tipos de Circuitos. Multímetro. Lei de OHM. Símbolos para Identificação dos Instrumentos e Controle do Painel. Principais Números de Ligações do Sistema Elétrico Automotivo. Conhecimento acerca da atuação nessa função; Organização do local de trabalho; Conhecimentos das ferramentas e equipamentos utilizados e tipos de manutenção, plano de manutenção elétrica dos veículos e equipamentos; funcionamento elétrico e noções do funcionamento mecânico; noções de funcionamento hidráulico; Carga e recarga de acumuladores elétricos; noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente ao cargo e relações humanas. **OBS. Esse cargo realizará prova prática.**
- 1.4.1.1. Eletricista Automotivo:** A Prova Subjetiva (Prova Prática) será realizada com acompanhamento de fiscal que solicitará do candidato informações pertinentes ao cargo concorrido e o mesmo deverá demonstrar conhecimento e habilidade quanto a





denominação e qualificação dos materiais utilizados na execução dos trabalhos, demonstrar sua utilização, bem como a identificação técnica dos equipamentos. Elaborará ainda, atividade de montagem e desmontagem de instalações elétricas pertinente ao cargo. Nessa modalidade de prova prática, o candidato pontuará em conformidade ao seu desempenho. **OBS.** A nota da Prova Prática para esse cargo terá validade de 0 a 100 pontos e o candidato não poderá obter nota menor que 40 (quarenta) pontos, sob pena de ser reprovado.

**1.4.2. Eletricista Predial:** Conceitos básicos do desenho técnico; Noções de Linhas (Definição e classificação de linhas paralelas, perpendiculares e inclinadas); Projeto Elétrico e detalhes construtivos, Esquemas elétricos e sua representação; Noções de Eletrotécnica; Baixa e alta tensão - generalidade; Manobras, choque elétrico cargas elétricas, perigos da corrente elétrica; Fusíveis, disjuntores e interruptores; A importância da iluminação; Lâmpada tipos e usos; Esquemas elétricos; Estudo das escalas usadas em arquitetura; Definição de termos usuais em Instalações Elétricas; tipos de plantas do projeto Elétrico, Detalhes construtivos, Esquemas elétricos e sua representação; Simbologia, Normas e Convenções de Instalações Elétricas. Localização de elementos e traçados de percursos de instalações elétricas; Esticamento e fixação de linhas; Emendas de condutores; Instalação de interruptores, tomadas, cigarras, quadro anunciador. Princípio do funcionamento de: Motores; Geradores e; Transformadores. Controle de voltagens 110v, 220v e 380v. Amperagem. **Esse cargo realizará prova prática.**

**1.4.1.2. Eletricista Predial:** A Prova Subjetiva (Prova Prática) será realizada com acompanhamento de fiscal que solicitará do candidato informações pertinentes ao cargo concorrido e o mesmo deverá demonstrar conhecimento e habilidade quanto a denominação e qualificação dos materiais utilizados na execução dos trabalhos, demonstrar sua utilização, bem como a identificação técnica dos equipamentos. Elaborará ainda, atividade de montagem e desmontagem de instalações elétricas pertinente ao cargo. Nessa modalidade de prova prática, o candidato pontuará em conformidade ao seu desempenho. **OBS.** A nota da Prova Prática para esse cargo terá validade de 0 a 100 pontos e o candidato não poderá obter nota menor que 40 (quarenta) pontos, sob pena de ser reprovado.

**1.4.3. Mecânico de Veículos e Mecânico de Máquinas Pesadas:** Conhecimento acerca da atuação nessa função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; conhecimentos das ferramentas, chaves e calibragens e tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação dos veículos e equipamentos; conhecimentos em manutenção de automóveis e outros veículos e equipamentos pesados; funcionamento elétrico e mecânico; conhecimento de mecânica e noções de solda, ainda, noções de hidráulica; conhecimentos de desenho mecânico; desmontagem e montagem total ou parcial do motor, câmbio e diferencial, sistema de transmissão de máquinas pesadas, sistema de suspensão e frenagem de automóveis, caminhões e equipamentos pesados; noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente ao cargo e relações humanas. **OBS. Esse cargo realizará prova prática.**

**1.4.3.1.** A Prova Subjetiva (Prova Prática) será realizada com acompanhamento de fiscal que solicitará do candidato informações pertinentes ao cargo concorrido e o mesmo deverá demonstrar conhecimento e habilidade quanto a denominação e qualificação dos materiais e peças utilizados na execução dos trabalhos, demonstrar sua utilização, bem como a identificação técnica dos equipamentos. Elaborará ainda, atividade de montagem e desmontagem de parte mecânica do Veículo e da Máquina Pesada pertinente ao cargo. Nessa modalidade de prova prática, o candidato pontuará em conformidade ao seu desempenho. **OBS.** A nota da Prova Prática para esse cargo terá validade de 0 a 100 pontos e o candidato não poderá obter nota menor que 40 (quarenta) pontos, sob pena de ser reprovado.

- 1.4.4. Motorista CNH “A/B” (Motos e Veículos Leves;**
- 1.4.5. Motorista CNH “A/C” (Moto e Veículos Médios);**
- 1.4.6. Motorista de Ambulância CNH “D”;**



**1.4.7. Motorista de Caminhões CNH “D”;**

**1.4.8. Motorista de Ônibus CNH “D”:** - Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento das manutenções obrigatórias e de defeitos simples do motor, cambio, sistema de freios, diferenciais e transmissões; Defeitos do sistema elétrico. Procedimentos corretos para economizar combustível; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Prevenção de acidentes e incêndios. **OBS. Esse cargo realizará prova prática de direção, condução, estacionamento do veículo/equipamento e operacionalização total do veículo/equipamento.**

**1.4.8.1. Motorista CNH “A/B” - (Motos e Veículos Leves)** A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo da CNH “A/B” plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória da moto e do veículo. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua a habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será Motos e Veículos Leves, de uso no município. As Provas Subjetivas terão suas notas somadas e divididas por dois. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do concurso. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá ter a CNH “A/B” obrigatoriamente.

**1.4.8.2. Motorista CNH “A/C” - (Motos e Veículos Médios)** A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo da CNH “A/C” plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória da moto e do veículo. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua a habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será Motos e Veículos Médios, de uso no município. As Provas Subjetivas terão suas notas somadas e divididas por dois. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do concurso. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá ter a CNH “A/C” obrigatoriamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

**1.4.8.3. Motorista CNH “D” - (Ambulância)** A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva da CNH “D” plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do veículo e seus equipamentos. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será Veículo semelhante à ambulância de uso no município. A pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do concurso. A prova prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá ter a CNH “D” obrigatoriamente.

**1.4.8.4. Motorista CNH “D” - (Caminhão Basculante)** A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva da CNH “D” plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do veículo e seus equipamentos. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será Caminhão trucado basculante, de uso no município. A pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do concurso. A prova prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá ter a CNH “D” obrigatoriamente.

**1.4.8.5. Motorista CNH “D” - (Ônibus Escolar)** A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva da CNH “D” plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do veículo e seus equipamentos. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será Ônibus Escolar de uso no município. A pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do concurso. A prova prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá ter a CNH “D” obrigatoriamente.

**1.4.9. Operador de Máquinas (Trator Agrícola) CNH “C” e;**

**1.4.10. Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica; Motoniveladora e Retroescavadeira) CNH “D”:** Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e



Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre operacionalização das Máquinas (trator agrícola) e seus equipamentos, e das Máquinas Pesadas (Motoniveladora; Escavadeira Hidráulica e Retroescavadeira) e seus equipamentos acessórios. Situações reais de trabalho com esses equipamentos. Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento das manutenções obrigatórias e de defeitos simples do motor, cambio, sistema de freios, diferenciais e transmissões; Defeitos do sistema elétrico. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Prevenção de acidentes e incêndios. **Esse cargo realizará prova prática.**

**1.4.5.1. Operador de Máquinas (Trator Agrícola):** A Prova Subjetiva (Prova Prática) será realizada com acompanhamento de fiscal que solicitará do candidato informações pertinentes ao cargo concorrido e o mesmo deverá demonstrar conhecimento e habilidade quanto a denominação e qualificação dos materiais e peças utilizados na execução dos trabalhos, demonstrar sua utilização, bem como a identificação técnica dos equipamentos. A prova aos candidatos desse grupo consistirá na comprovação da manutenção mínima obrigatória de um trator Agrícola. Nessa fase da prova o candidato fará manobras, bem como, demonstrará o desempenho dos equipamentos e seus acessórios, e sua habilidade, fará ainda, prova de balizas, de estacionamento e garagem e percurso no trânsito e uso na gradagem e nivelamento de solo. Nessa modalidade de prova prática, o candidato pontuará em conformidade ao seu desempenho com o equipamento. **OBS.** A nota da Prova Prática para esse cargo terá validade de 0 a 100 pontos e o candidato não poderá obter nota menor que 40 (quarenta) pontos, sob pena de ser reprovado.

**1.4.5.2. Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica; Motoniveladora e Retroescavadeira):** A Prova Subjetiva (Prova Prática) será realizada com acompanhamento de fiscal que solicitará do candidato informações pertinentes ao cargo concorrido e o mesmo deverá demonstrar conhecimento e habilidade quanto a denominação e qualificação dos materiais e peças utilizados na execução dos trabalhos, demonstrar sua utilização, bem como a identificação técnica dos equipamentos. A prova aos candidatos desse grupo consistirá na comprovação da manutenção mínima obrigatória de uma: Escavadeira Hidráulica; Motoniveladora e Retroescavadeira e os equipamentos pertinentes. Nessa fase da prova o candidato fará manobras, bem como, demonstrará o desempenho dos equipamentos e seus acessórios, e sua habilidade, fará ainda, demonstração do uso dos equipamentos, prova de balizas, de estacionamento e garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o candidato pontuará em conformidade ao seu desempenho com o equipamento. **OBS.** A nota da Prova Prática para esse cargo terá validade de 0 a 100 pontos e o candidato não poderá obter nota menor que 40 (quarenta) pontos, sob pena de ser reprovado.

## **ENSINO MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO**

### **2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA.**

**2.1. Língua Portuguesa – 10 (dez) questões - Peso 2,0 (dois) pontos:** Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.



- 2.2. Matemática – 10 (dez) questões - Peso 2,0 (dois) pontos:** Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Funções do 1º e 2º graus: problemas, equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistema de medidas decimais e não decimais; Médias: aritmética e ponderada; Conjuntos; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos.
- 2.3. Conhecimentos Gerais – 10 (dez) questões - Peso 2,5 (dois e meio) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município de Carlinda e da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil. Governos: Estadual. Divisão do Estado. História do Brasil: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânicas Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. A Revolução de 1930. A Era de Vargas. A República de 1945-64. A República militar e a Nova República. Temas relacionados à questão econômica e social do País, do MERCOSUL e do mundo. Folclore. Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. Acontecimentos importantes do município, do Estado e do Brasil veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e fatos importantes e relevantes dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio-ambiente e cultura. Cultura Geral. Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei da Ficha Limpa (LC 135/2010).
- 2.4. Conhecimentos Específicos do Cargo: – 10 (dez) questões - Peso 3,5 (três e meio) pontos:**
- 2.4.1. Assistente Administrativo:** Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de pessoas. Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais (relatório, ofício, edital, memorando, carta, ata, decreto, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Organização do local de trabalho. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de prática de Qualidade Total. Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e



Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.2. Auxiliar Administrativo:** Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de pessoas. Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais (relatório, ofício, edital, memorando, carta, ata, decreto, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Organização do local de trabalho. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de prática de Qualidade Total. Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.3. Auxiliar de Saúde Bucal:** Preenchimento da ficha clínica: odontograma. Conhecimento das Políticas de Saúde Pública – Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes, legislação básica e normas operacionais vigentes. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Materiais Dentários: restauradores provisórios, amálgama, resina composta, cimento de ionômero de vidro. Odontologia Preventiva: organização e execução de atividades de higiene bucal; Normas de Biossegurança: métodos de limpeza e esterilização dos materiais; desinfecção de equipamentos e superfícies; procedimentos com o lixo; lavagem das mãos; Equipamentos de Proteção Individual – EPI; Imunização dos profissionais. Instrumentais Odontológicos. Organização da bandeja clínica. Radiologia: Radioproteção; Filmes: componentes e armazenamento; Processamento radiográfico manual e automático; Soluções Processadoras. Ética Profissional. Consolidação das normas do exercício profissional do Auxiliar de Saúde Bucal, segundo CFO. Funções do Auxiliar de Saúde Bucal previstas no Anexo II deste Edital de Concurso. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.4. Auxiliar Técnico Desportivo:** Legislação esportiva. Educação Física e esporte - Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. O corpo e o lúdico.



Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Aquecimento Neuromuscular. Alongamento Muscular. Conhecimento sobre Aptidão Física. Esportes (regras oficiais), jogos, lutas e ginásticas. Benefícios da prática esportiva. Primeiros socorros. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, danças, atividades rítmicas, lazer, recreação. Relacionados à organização do ensino: avaliação, metodologia de ensino. Contexto sócio-cultural: gênero, cultura, cidadania, formação para o trabalho. Pluralidade do esporte: modalidades esportivas coletivas e individuais, esporte Educacional, de Rendimento e de Participação. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.5. Fiscal de Obras e Posturas:** Funções do fiscal de obras. Finalidades. Procedimentos. Noções gerais de arquitetura e de meio ambiente: planejamento e condicionantes. Licença e aprovação de projetos. Noções gerais sobre construções e obras. Conclusão de projetos aprovados: recebimento das obras. Habite-se. Lei de Zoneamento e suas alterações. Condições Gerais das Edificações: áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto: plantas, cortes, fachadas. Desenho de arquitetura: símbolos, convenções, formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e modificação. Elementos de construção: fundações, paredes, coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira, aço. Execução de obras: armação, concretagem, ferramenta, metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: instalações de água potável, instalações de esgotos sanitários, instalações de águas pluviais. Serviços públicos: redes de abastecimento de água, redes de esgoto, redes de águas pluviais. Ferramentas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade. Princípios básicos de hidráulica; manutenção e reparo das instalações hidráulicas. Estruturas (reconhecimento e identificação): noções de estruturas, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares. Supervisão e inspeção técnica de obras. Limpeza e conservação do ambiente de trabalho. Cuidados com a segurança no setor de trabalho: prevenções. Terminologia básica utilizada nas construções civis. Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho. Conhecimento dos materiais de construção civil. Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Medidas de polícia administrativa. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos, autos de infração, notificações e notas fiscais. Patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes, casas de shows e feiras livres. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Administração Pública (artigos 37 a 41). Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257/2001). Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor Lei nº 8078/1990. Plano Diretor Lei Complementar Municipal nº 005/2008. Código de Posturas do Município de Carlinda instituído pela Lei Municipal nº 221/2003. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de



Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.6. Fiscal de Tributos:** Constituição Federal artigos 145 a 158. Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Direito Tributário. Conceito; Os princípios; Legalidade; Isonomia; Anterioridade; Noventena; Irretroatividade; Liberdade de Tráfego; Uniformidade Geográfica. As Imunidades Tributárias: religiosa; política; subjetiva e cultural. Repartição de Receitas: A Sistemática da Repartição de Receitas; Receitas da União; Receitas dos Estados; Participação na CIP. Teoria Geral do Direito Tributário: Conceito de Legislação tributária; A vigência da Legislação Tributária; A aplicação da Legislação tributária; A interpretação da Legislação Tributária. Lançamento; Conceito; Modalidades. O Crédito Tributário: Conceito e Constituição. Administração Tributária: Conceito; Princípios; Procedimentos. Tributos Municipais: O IPTU: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. O ITBI: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. O ISSQN: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. AS TAXAS: Prestação de serviços; Exercício do Poder de Polícia. As Contribuições: Melhoria; Iluminação Pública. Princípios da Administração Pública. Limitações constitucionais do poder de tributar. Impostos de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Legislação Tributária: disposições gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributo: conceito e classificação. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.7. Fiscal de Vigilância Sanitária:** Conhecimento de saúde pública e meio ambiente. Conhecimento de saúde pública e meio ambiente. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira à saúde. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II). Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90 atualizada e alterações pela Lei nº 10.424/2002 e 11.108/2015; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Pacto pela Saúde Fundamentos de Vigilância Sanitária. Saúde pública (controle microbiológico, físico-químico e sanitário de produtos de origem animal). Fundamentos de Vigilância Sanitária. Saúde pública (controle microbiológico, físico-químico e sanitário de produtos de origem animal). Noções de Saneamento Ambiental. Vigilância sanitária e epidemiológica. Práticas sanitárias e ações preventivas. Biossegurança. Bioética. Riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Problemas sanitários, médicos e sociais. Epidemiologia. Regulamentação e fiscalização da saúde. Normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. Aspectos burocráticos normativos em saúde pública. Vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio. Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública. Consciência sanitária.





Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública. Conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária. Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. Modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação. Tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Conceitos básicos de doenças transmissíveis: endemias, epidemias, hospedeiros, portador, período de incubação e de transmissibilidade. A defesa do organismo: vacinas. Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das seguintes doenças: amebíase, ancilostomíase, febre tifoide, cólera, conjuntivite, difteria, sarampo, tuberculose e brucelose. Definição, sintomas principais, cuidados e prevenção das seguintes doenças: diarreia, cólera, febre tifoide, parasitoses, tuberculose, conjuntivite e meningite. Higiene bucal. Toxicomanias, alcoolismo e tabagismo. Agravos à saúde da população. Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo; proteção das águas; higiene da alimentação; proteção dos alimentos; saneamento da zona rural; disposições gerais de saneamento; estatística sanitária; e educação sanitária. Conhecimentos sobre o Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Reciclagem do lixo. Normas de biossegurança. Vigilância em Saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Competências do fiscal sanitário ou autoridade sanitária. Ética profissional. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.8. Ouvidor Municipal Geral:** Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Conhecimento da Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor. Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação. Ouvidoria Contemporânea. Atributos essenciais da Ouvidoria. Melhores práticas em Ouvidoria. Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria. Competências do Ouvidor. Mediação de Conflitos. Conhecimentos básicos para a correta utilização de Sistemas e Aparelhos de telefonia. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.9. Pregoeiro:** Conceitos gerais de licitação; Legislação: 8666/93 e 10520/2002. Base Constitucional; Modalidades de Licitação; Escolha de Modalidade em Licitação; Tipos de Licitação; Dispensa e Inexigibilidade de Processo Licitatório; Inexigibilidade; Cotação Eletrônica; Finalidade da Licitação; Princípios da Licitação; Responsáveis pela Licitação; Objeto - Bens e Serviços Comuns; Estimativa de Valor para Contratação; Preço Unitário; Preço Global; Preço Médio; Preço de Mercado; Preço Praticado; Preços Coletados; Pesquisa de Mercado; Pesquisa de Preço; Diferenças entre Pregão Eletrônico e Presencial; Objetivo; Vedações; Características; Atribuições da Autoridade Competente; Atribuições Pregoeiro; Atribuições da Equipe de Apoio; Fase Interna (Preparatória); Procedimentos para abertura de Processo Licitatório; Lei de Responsabilidade Fiscal; Audiência Pública; Obras e Serviços; Projeto Básico; Projeto



Executivo; Terceirização; Marca; Parcelamento; Sistema de Registro de Preço; Elaboração Ato Convocatório; Fase Externa (Executória); Publicação Ato Convocatório; Prazos; Participação em Licitação; Consórcios; Cooperativas; Habilitação de Licitantes; Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal; Qualificação Técnica; Capacidade Técnico-Operacional; Capacidade Técnico-Profissional; Atestado de Capacidade Técnica; Vistoria ou visita Técnica; Qualificação econômico-financeira; Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados; Garantia de Participação; Artigo 7º - Inciso XXXIII - Constituição Federal; Análise de Documentos; Desqualificação de documentos; Apresentação de Propostas; Peculiaridades em Serviços e bens de Informática; Peculiaridades em Serviços de Engenharia; Desclassificação de Propostas; Homologação e Adjudicação; Noções Gerais de Contrato; Noções Lei complementar 123/2006. Benefícios as ME e EPP; O dever das diligências; Da suspensão da sessão para análise de planilha de Composição de custos, de amostras quando exigidas; A desistência de ofertar lance legal; Negociação – Análise dos preços finais em relação ao valor estimado; Da possibilidade de repregar no Pregão presencial. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.10. Técnico em Agropecuária: Na Agricultura:** Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros, culturas anuais, fruticultura, forrageiras e animal. Aplicação de diferentes alternativas e métodos de preparo do solo. Planejamento da mecanização do solo, orientação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados, cálculo de adubação e calagem. Orientar e executar tratos culturais e colheita para as principais culturas anuais e perenes regionais. Uso de água no solo: noção de irrigação. Elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência. Fazer trabalho de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria aos produtores rurais do município. **Na Pecuária:** Tipos de pastagens adaptados à região; Alimentos e alimentação de ruminantes e não-ruminantes. Digestão, absorção e assimilação de carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e sais minerais. Alimentos alternativos e aditivos na alimentação de ruminantes e não ruminantes. Evolução da produção animal; produção animal e impactos sociais; legislações trabalhistas; produção animal e impactos ambientais; legislações ambientais; gestão de resíduos da produção animal; aspectos de avaliações econômica, social e ambiental. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.11. Técnico em Enfermagem:** Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos



de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal.

**Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.12. Técnico em Higiene Bucal:** Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparos, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparos, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência e emergência no consultório dentário. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.13. Técnico em Informática: Inglês Técnico:** Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções. **Sistemas Operacionais:** Operação e suporte em ambiente Linux e Windows, Fundamentos: Sistemas de arquivos; Gerência de dispositivos; Gerência de memória. Swapping; Memória virtual; Monitoramento e logging; Performance e detecção de problemas; Virtualização de servidores. **Software e Hardware:** Organização, arquitetura interna, características físicas e componentes



funcionais dos microcomputadores e periféricos (mouse, teclado, impressoras, no-breaks, estabilizadores, monitores de vídeo); Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos (sistemas operacionais, pacotes de escritório, anti-vírus, programas de internet, compactadores); Raciocínio numérico e lógico; instalação, configuração, suporte e uso dos programas integrantes dos pacotes Microsoft Office 2007 e OpenOffice; Internet: conceitos básicos e principais serviços; Instalação, configuração, suporte e uso de softwares aplicativos e utilitários em estações dos sistemas operacionais; Montagem, instalação e configuração de microcomputadores e periféricos (impressoras, no-break, monitor, mouse, teclado e scanner); Manutenção corretiva e preventiva em microcomputadores, impressoras, no-break e scanner). **Comunicação:** Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; Meios de transmissão. Topologias de redes de computadores; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor; Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet; Fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Redes sem fio (wireless); Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL; Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos de serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, SSH, FTP, DHCP, SMTP; Proxy cache. Proxy reverso. NAT; Conceito de VPN. **Gerência de redes:** Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. Serviços de gerenciamento de rede (NMS). **Roteamento:** Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento; Rotas estáticas e dinâmicas. **Este cargo realizará prova prática específica conforme item 2.6. (abaixo)**

**2.4.14. Técnico em Laboratório:** Fundamentos de análises clínicas. Vidrarias e sua utilização. Preparação, validação e conservação de amostras, reagentes, meios de cultura, padrões e calibradores. Técnicas de manipulação e/ou processos em laboratórios de biodiagnóstico e as possibilidades diagnósticas que oferecem. Calibração e controle das condições de funcionamento de equipamentos e aparelhos do laboratório. Princípios mecatrônicos de equipamentos de diagnóstico automatizado. Métodos analíticos de rotinas. Microscópio óptico e sua utilização. Parasitologia. Ação patogênica dos parasitas, resistência e imunidade. Protozoários, helmintos e artrópodes de interesse médico. Pesquisa de parasitas intestinais através dos diversos métodos utilizados nos laboratórios. Preparação de reativos e soluções. Hematologia. Classificação, estudo e diagnóstico das anemias e demais patologias do sangue. Técnicas para realização de hemograma completo. Técnicas para realização de leucograma. Classificação, diagnóstico e estudo de patologias associadas aos leucócitos. Coagulação: fisiologia, fisiopatologia, fatores de coagulação. Princípios e técnicas de utilização dos componentes sangüíneos. Diagnósticos laboratoriais sorológicos pré-transfusionais. Microbiologia e Imunologia. Metodologia para diagnóstico laboratorial das infecções bacterianas. Propriedades gerais dos fungos. Propriedades gerais dos vírus. Noções de assepsia e esterilização. Noções de bioquímica. Enzimologia clínica. Líquidos cavitários. Equilíbrio hídrico-eletrolítico e ácido-básico. Hormonologia clínica. Técnicas de dosagens de glicose, hemoglobina glicolisada, uréia, creatinina, colesterol, triglicérides e lípidos, colesterol HDL e LDL, ácido úrico. Noções de Urinálise. Citologia do sistema genito-urinário. Citologia diagnóstica. Inflamação: características gerais, alterações e classificação. Mecanismos de agressão e defesa. Neoplasias. Citologia e histologia do sistema reprodutor feminino. Patologia ginecológica. Fundamentos de citologia. Citologia hormonal. Esfregaço citológico de microorganismos. Conceitos fundamentais e critérios de malignidade celular. Métodos gerais de trabalho: destilação, secagem, cristalização, sublimação, determinação de ponto de fusão e ebulição. Análise elementar qualitativa e quantitativa. Siglas, abreviações e sinônimas dos exames e termos técnicos relacionados ao laboratório de análises clínicas. Nomes e símbolos das unidades do Sistema de Unidades de Medida aplicáveis à área. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Cultura popular e sua relação com processos educativos. Noções de ética e cidadania. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente



gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.15. Técnico em Meio Ambiente:** Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo. Ecologia: Tecnologias de Tratamento de Água; Educação Ambiental; Avaliação de Impacto Ambiental e Análise de Riscos. Saneamento Ambiental e Saúde Pública; Legislação Ambiental; Política Ambiental do Estado, do Município; Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Tecnologia de Tratamento de Resíduos Sólidos; Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico-uso, produção, transporte e Armazenamento. Fundamentos de Química Ambiental e Sanitária; Fundamentos de Biologia Ambiental e Sanitária; Fundamentos de Hidrologia e Pedologia; Qualidade de Vida. Projetos Ambientais (Urbanos, Florestais e Industriais). Lei Federal 9.985/00 (Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, e dá outras providências). Resolução CONAMA 237/97 (Dispõe sobre a revisão de procedimentos e critérios utilizados pelo Sistema de Licenciamento Ambiental instituído pela Política Nacional do Meio Ambiente). **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**2.4.16. Técnico em Vigilância Sanitária:** Legislação de Saúde pública. Práticas sanitárias e ações preventivas. Biossegurança. Bioética. Riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Problemas sanitários, médicos e sociais. Epidemiologia. Regulamentação e fiscalização da saúde. Normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. Aspectos burocráticos normativos em saúde pública. Vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio. Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública. Consciência sanitária. Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública. Conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária. Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. Modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação. Tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Conceitos básicos de doenças transmissíveis: endemias, epidemias, hospedeiros, portador, período de incubação e de transmissibilidade. A defesa do organismo: vacinas. Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das seguintes doenças: amebíase, ancilostomíase, febre tifoide, cólera, conjuntivite, difteria, sarampo, tuberculose e brucelose. Definição, sintomas principais, cuidados e prevenção das seguintes doenças: diarreia, cólera, febre tifoide, parasitoses, tuberculose, conjuntivite e meningite. Higiene bucal. Toxicomanias, alcoolismo e tabagismo. Agravos à saúde da população. Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo; proteção das águas; higiene da alimentação; proteção dos alimentos; saneamento da zona rural; disposições gerais de saneamento; estatística sanitária; e educação sanitária. Noções gerais sobre



saneamento básico. Reciclagem do lixo. Normas de biossegurança. Vigilância em Saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Competências do fiscal sanitário ou autoridade sanitária. Ética profissional. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

## 2.5.

### **PROVA SUBJETIVA (Prova Prática de digitação e formatação de texto e planilha)**

**2.5.1. A Prova Subjetiva - Prova de Informática (digitação)** aos cargos a seguir descritos realizarão Prova Prática de Informática: **Assistente Administrativo; Auxiliar Administrativo; Fiscal de Obras e Posturas; Fiscal de Tributos; Ouvidor Municipal Geral e Pregoeiro**, a qual será realizada através de digitação em computador. A prova aos(as) candidatos(as) desses cargos consistirá na comprovação do conhecimento do equipamento e sua utilização através da digitação e formatação de um texto apresentado aos(as) candidatos(as) somente no ato da realização da prova. (Plataforma Windows ou Linux).

**2.5.2.** A prova de digitação está dividida em duas etapas: na **primeira etapa**, o candidato terá o tempo cronometrado de 8 (oito) minutos para digitar a maior quantidade possível de um texto fornecido pelo fiscal de sala; Na **segunda etapa**, o candidato terá novo tempo cronometrado de 2 (dois) minutos para realizar a formatação desse texto, conforme orientação impressa na folha de prova, além de imprimir o documento em impressora conectada ao computador ou a rede.

**2.5.3.** A correção da prova de digitação terá a proporcionalidade da digitação, tanto nos acertos quanto nos erros. *Ex. Se o candidato digitou 80 palavras, a nota inicial será 80 pontos e, cada erro terá peso 0,8; Se o candidato digitou 100 palavras, a nota inicial será 100 e cada erro terá peso de 1 ponto. Se o candidato digitou 150 palavras, a nota inicial será 150 pontos e cada erro terá peso de 1,5 pontos e assim, sucessivamente.*

**2.5.4.** Palavra errada, duplicada, com acentuação incorreta ou qualquer outro caractere ou fração de palavra que não faça parte do texto original, será considerado erro.

**2.5.5.** Após a correção dos erros e dedução dos pontos correspondentes, serão deduzidos pontos pela formatação diversa da especificada na folha de prova, segundo os critérios abaixo:

- Alinhamento do texto – 2 pontos;
- Espaçamento entre linhas – 2 pontos;
- Recuo da primeira linha – 2 pontos;
- Tipo de fonte – 2 pontos;
- Tamanho de fonte – 2 pontos;
- Uso incorreto de letras maiúsculas e minúsculas – 1 ponto por palavra;
- Uso incorreto de Negrito, Itálico ou Sublinhado – 1 ponto por palavra;
- Necessitar de ajuda para imprimir a prova digitada – 3 pontos.

**2.5.6.** Cada palavra correta será igual a 1 ponto. A soma dos pontos obtidos com a digitação, deduzidos os pontos perdidos pelos erros de digitação e pela formatação do texto será o total de pontos obtidos na prova. Este número será multiplicado pelo peso de 0,2 (dois décimos) o qual resultará na nota final do(a) candidato(a), limitados a 20 (vinte) pontos, que será adicionado à soma da nota da prova Objetiva.



**2.5.6.1.** O(a) candidato(a) nessa fase da prova deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da avaliação total da prova, sob pena de desclassificação.

## **2.6. PROVA SUBJETIVA (Prova Prática) - Exclusivamente para o Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**2.6. A Prova Subjetiva - Prova Prática de Informática:** ao cargo de **Técnico em Informática** será realizada PROVA PRÁTICA através de uso do computador, hardware e Sistemas Operacionais. A prova aos(as) candidatos(as) desse grupo consistirá na comprovação do conhecimento e funcionamento dos sistemas operacionais e periféricos, sua utilização através de demonstração das informações solicitadas pelo fiscal orientador.

**2.6.1.** O(a) candidato(a) **Técnico em Informática** deverá demonstrar conhecimentos técnicos em Software e Hardware ao fiscal da prova. Identificar os componentes de um computador; HD; Memória; Processador; Tipo de Processadores; Instalar um aplicativo; Criar Partição em HD. Instalar impressoras em rede e computadores em rede. Configuração de drivers: placa de rede, sistema de som e vídeo. Identificar defeitos e inconsistências e/ou incompatibilidade de processos.

**2.6.2.** Essa modalidade de prova terá avaliação de 0-100 e tempo máximo de 20 (vinte) minutos para elaboração da prova.

**NIVEL SUPERIOR**

## **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**3.1. Língua Portuguesa – 10 (dez) questões - Peso 2 (dois) pontos:** Tipologia textual. Texto e interpretação. Textos temáticos e figurativos. Coesão e Coerência textuais. Termos ligados ao verbo. Termos ligados ao nome. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Tempos e Modos verbais. Vozes verbais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Adverbiais. Uso da vírgula. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções da linguagem. Níveis de linguagem. Substantivo e sua classificação.

**3.2. Conhecimentos Gerais – 10 (dez) questões - Peso 2 (dois) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município de Carlinda e da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil. Governos: Estadual. Divisão do Estado. História do Brasil: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânicas Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. A Revolução de 1930. A Era de Vargas. A República de 1945-64. A República militar e a Nova República. Temas relacionados à questão econômica e social do País, do MERCOSUL e do mundo. Folclore. Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. Acontecimentos importantes do município, do Estado e do Brasil veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e fatos importantes e relevantes dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança,



lazer, educação, infraestrutura, meio-ambiente e cultura. Cultura Geral. Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei da Ficha Limpa (LC 135/2010).

**3.3. Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo – 20 (vinte) questões - Peso 3 (três) pontos:**

**3.3.1. Analista Administrativo:** Conhecimentos sobre: Princípios da Administração Pública; Administração Financeira. Constituição Federal; Constituição do Estado de Mato Grosso; Lei Orgânica do Município; Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções do Direito Administrativo; Noções do Direito Civil; Noções do Direito Constitucional; Noções do Direito Municipal. Atos administrativos. Licitações e contratos: Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei 9.648/98 e Lei 10.520/2002 Pregão. Controle da Administração Pública. Sistemas Administrativos. Código Tributário Nacional e Municipal. Conhecimentos da Lei Federal 4320/64 que trata da Contabilidade Pública. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Noções da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Conhecimento de Controle interno e externo. Conhecimentos de legislação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; obrigações trabalhistas e previdenciárias e de tributos: Federal, Estadual e Municipal, INSS, IR. Rotina de desligamento e rescisões: Incidência de tributos e encargos sociais. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Liquidação de sentenças. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei 10.257/2001 Estatuto da Cidade. Lei 12.527/2011, Lei da Transparência Pública. Elaboração de orçamento; Gestão e elaboração de projetos; Plano de negócios; Planejamento estratégico; estudo de viabilidade técnica e econômica; Prestação de Contas. Desenvolvimento sustentável, Conhecimento da Lei Geral para Micro e Pequenas Empresas. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**3.3.2. Assessor Jurídico: Direito Administrativo:** Princípios do Direito Administrativo (princípios constitucionais e infraconstitucionais). Poderes da Administração (poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia). Organização Administrativa (administração direta e indireta, centralizada e descentralizada). Entidades da Administração Pública Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços Públicos (conceito e princípios, delegação). Ato Administrativo (conceito, requisitos e atributos). Servidores públicos (cargo público, emprego público e função pública). Controle e responsabilização da administração (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **Direito Constitucional:** Fundamentos e objetivos e princípios da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos). Eficácia e Aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade (controle difuso e concentrado, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental). Organização político-administrativa (competências da União, Estados e Municípios). Organização dos Poderes. Poder Legislativo (fiscalização contábil, financeira e orçamentária). Estrutura do Poder Legislativo (Federal, Estadual e Municipal). **Direito Tributário:** Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Imunidades no sistema tributário constitucional. Competência legislativa em matéria tributária. Tributos (natureza, conceito, classificação, espécies). Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento. Prescrição e Decadência. Administração





tributária. Repartição das receitas tributárias. Impostos municipais. **Direito Civil e Direito Processual Civil:** Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro. Capacidade civil. Pessoas (naturais e jurídicas). Direitos reais de garantia (penhor, hipoteca e anticrese). Jurisdição e ação: conceito, natureza e características. Capacidade processual e postulatória. Competência (competência em razão do valor e da matéria, competência funcional e territorial, modificações de competência e declaração de incompetência). Impedimento e suspeição. Atos processuais (forma, prazos, comunicação e nulidades). Formação, suspensão e extinção do processo. Petição Inicial. Resposta do réu (contestação, exceções e reconvenção). Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Tutela provisória. Sentença e coisa julgada. Recursos. Execução contra a fazenda pública. Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4.717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Legislação Especial: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

**OBS.** O conteúdo de Direito Processual Civil tem como base o Código de Processo Civil de 2015 (Lei nº 13.105/2015).

**3.3.3. Assistente Social - CRAS:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Ética profissional. Legislação: Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93); Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Atuação do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

**3.3.4. Biomédico:** Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Análise Físico-Química Aplicada à Saúde. Bioengenharia e Biotecnologia Aplicada à Biomedicina. Bioética em Saúde. Biotecnologia. Biossegurança. Bromatologia e Análise de Alimentos. Coleta de Material Biológico. Epidemiologia e Saúde pública. Farmacologia Aplicada à Biomedicina. Aspectos técnicos de coleta, triagem de amostras, instrumentação de laboratório, fluxograma de execução de exames. Gestão laboratorial e controle de qualidade. Vigilância Epidemiológica. Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Zika Vírus, Chikungunya, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antaviruses, Hepatites Virais, Leptospirose, Meningites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação



e vacinação de adultos. Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas; Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. Enterobacteriaceae, Mycobacteriaceae e Streptococaceae: patologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial; Meios de cultura para bacteriologia: generalidades, métodos de coloração. Hemoterapia e Banco de Sangue. Imunologia básica e clínica. Interpretação clínico laboratorial. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Indicadores de Saúde. Ética Profissional.

**3.3.5. Educador Físico:** Conhecimento de Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Educador Físico (formação, compromissos, características, habilidades e competência). Educação física e saúde coletiva. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O lúdico na Educação Física para diversas faixas etárias. Movimento Humano para diversas faixas etárias. A Educação Física para portadores de necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. 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. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Educação física e saúde coletiva. Ética Profissional.

**3.3.6. Enfermeiro:** Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe. Código de Ética; Código de Processo Ético.

**3.3.7. Engenheiro Civil:** Registro junto ao Conselho Regional de Engenharia – CREA de Mato Grosso. CF/88, Constituição do Estado de Mato Grosso e Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Incidência de tributos e encargos sociais em uma obra. Cálculos e direitos trabalhistas na construção civil. Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Conhecimento dos procedimentos de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas. Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: Escoamento em Conduitos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções. Plano Diretor Urbano e Código de Posturas do Município. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos,



Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes.

**3.3.8. Engenheiro Sanitarista:** Engenheiro Sanitarista – ABASTECIMENTO DE ÁGUA. Conceitos e Parâmetros Fundamentais. Usos da água pelo homem. Abastecimento de água nos meios rural e urbano. Demandas de água. Unidades constituintes do sistema público de abastecimento de água. Vazões de dimensionamento. População de projeto. Captação. Tipos de manancial e de captação. Constituição e dimensionamento hidráulico da unidade de captação. Adutora. Conceituação e classificação. Dimensionamento hidráulico. Materiais dos tubos. Tipos de juntas. Principais dispositivos e equipamentos especiais. Projeto geométrico. Esforços externos decorrentes da pressão interna. Blocos de ancoragem. Estação Elevatória. Tipos de bombas hidráulicas. Constituição e funcionamento de bombas centrífugas. Curvas características de bombas centrífugas e de sistemas de recalque. Dimensionamento da tubulação de sucção. Poço de sucção. NPSH. Potência do motor. Estação de Tratamento de Água. Aeração. Tratamento químico. Coagulação e floculação. Decantação. Filtração. Fluoretação. Desinfecção. Correção final de pH. Reservatório de Distribuição. Finalidades e classificação. Dimensionamento hidráulico. Entradas, saídas e detalhes construtivos. Rede de Distribuição: Tipos de condutos. Tipos de redes. Dimensionamento hidráulico de rede ramificada. Dimensionamento hidráulico de rede malhada. ESGOTAMENTO SANITÁRIO: Conceitos e Parâmetros Fundamentais: Importância sanitária e econômica dos dejetos humanos. Conceituação e caracterização dos esgotos domésticos. Soluções Individuais para os Esgotos Domésticos: Onde existe instalação predial de água. Onde não existe instalação predial de água. Soluções Coletivas para os Esgotos: Tipos de esgotos. Tipos de sistemas coletivos de esgotamento sanitário. Unidades Constituintes do Sistema Separador Absoluto. Rede Coletora: Elementos constituintes da rede. Vazões de dimensionamento. Dimensionamento hidráulico de coletores e interceptores. Estação Elevatória: Localização. Vazões de dimensionamento. Bombas hidráulicas de emprego mais frequente. Dimensionamento de poço de sucção para bombas de velocidade constante. Dimensionamento de poço de sucção para bombas de velocidade variável. Estação de Tratamento de Esgotos: Operações unitárias, processo e grau de tratamento. Grade. Caixa de areia. Decantador primário. Tanque de aeração. Estação elevatória de recirculação de lodo. Filtro biológico. Decantador secundário. Adensador de lodo. Unidade de secagem de lodo. Disposição Final. RESÍDUOS SÓLIDOS: Conceitos e Parâmetros Fundamentais: Importância sanitária e econômica. Conceituação e caracterização. Acondicionamento nas Fontes Produtoras: Recipientes mais utilizados. Vantagens e desvantagens em cada caso. Coleta e Transporte: Equipamentos mais utilizados. Vantagens e desvantagens em cada caso. Dimensionamento da frota para coleta domiciliar. Estação de transferência. Coleta Seletiva. Redução, Reutilização e Reciclagem: Etapas da reciclagem. Reciclagem de resíduos mais frequentemente reintroduzidos no ciclo produtivo. Compostagem. Incineração. Disposição Final: Aterro. Aterro controlado. Aterro sanitário. DRENAGEM PLUVIAL: Ciclo Hidrológico e Bacia Hidrográfica. Pluviometria. Altura pluviométrica Duração. Intensidade. Tempo de recorrência. Vazão Máxima. Método racional. Coeficiente de escoamento superficial. Microdrenagem Urbana: Tempo de concentração. Vazões de projeto. Dimensionamento hidráulico. CONTROLE DE ARTRÓPODES: Conceitos Fundamentais: Conceituação geral. Importância sanitária e econômica. Insetos e Aracnídeos de Maior Interesse Sanitário. Caracterização biológica. Comportamento. Medidas de controle. CONTROLE DE ROEDORES: Conceitos Fundamentais: Conceituação geral. Importância sanitária e econômica. Roedores de Maior Interesse Sanitário: Caracterização biológica. Comportamento. Medidas de controle. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL: Lei Federal nº 6.938/81 (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências). Lei Federal nº 9.605/98 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências). Lei Federal nº 4.771/65 – já alterada pelas Leis Federais nº 7.803/89 e nº 9.605/98 – (Institui o novo Código Florestal). Lei Federal 9.985/00 (Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, e dá outras providências). Resolução CONAMA 237/97 (Dispõe sobre a revisão de procedimentos e critérios utilizados pelo Sistema de Licenciamento Ambiental instituído pela Política Nacional do Meio Ambiente).



**3.3.9. Farmacêutico/Bioquímico:** Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Procedimentos e Interpretação de Resultados em Hematologia; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Microbiologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Bioquímica clínica Uroanálise. Biossegurança no Laboratório Clínico; Gerenciamento de Resíduos; Projeto Físico do Laboratório Clínico; Legislação Sanitária na área do laboratório clínico; Legislação Trabalhista na Área de Prevenção de Riscos e Acidentes; Controle de Qualidade; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Parasitologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Imunologia. Clínica; Conceitos. Farmacocinética: vias de administração de medicamentos. Farmacodinâmica: mecanismo de ação de medicamentos antimicrobianos. Código de ética da profissão farmacêutica. Comissão de Farmácia e terapêutica. Controle de infecção hospitalar. Material hospitalar.

**3.3.10. Fisioterapeuta:** Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS). Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Biomecânica. Reabilitação (paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias e o trabalho em equipe). Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos assistidos, resistidos, passivos, isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia oncológica. Algias pélvicas crônicas. Ganho de força muscular e amplitude de movimento (métodos, técnicas e recursos fisioterápicos). Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Fisioterapia preventiva. Fisioterapia aplicada à ortopedia e à traumatologia. Mobilizações neurodinâmicas. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniocéfálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional. Conceito neuroevolutivo Bobath. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapias pulmonar e cardiovascular. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Fisioterapia na saúde da mulher e da mulher. Ética Profissional.



**3.3.11. Médico Clínico Geral:** Graduação em Medicina, Residência Médica em Clínica Geral reconhecida pelo MEC e Registro junto ao Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso. Conhecimento de: Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Código de Ética; Código de Processo Ético. Programa Humaniza SUS. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Código de ética Médica.

**3.3.12. Médico Veterinário:** Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada - princípios gerais, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Estatística vital: Definições e conceitos. Levantamento de dados. Estatística de morbidade. Prevalência. Incidência. Proporções, coeficientes, índices utilizados em estudo de saúde. Coeficiente ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Gerais. Específicas. Doenças infecto-contagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: Determinada por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses. Estreptococcias. Estafilococcias. Determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas. Determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose. Determinadas por nematóides. Ascaridíase. Ancilostomíase. Determinadas por cestóides. Teníases. Cisticercoses. Equinococoses. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores. Quirópteros. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Legislação: Constituição Federal - Seção Saúde. Constituição Estadual - Seção Saúde. Código Sanitário Estadual. Legislação da Medicina Veterinária.

**3.3.13. Odontólogo:** Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Formas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não



odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivoestomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intraoral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200). Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

**3.3.14. Professor Educação Física:** Estágios e mecanismos que influenciam o desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. Prescrição de Exercícios em Educação Física na escola. O processo de construção do conhecimento e de ensino e aprendizagem na área de Educação Física, nas práticas escolares e nas relações com o cotidiano. Princípios e fundamentos da atividade física (individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, da continuidade e da reversibilidade). Conhecimento referente ao desenvolvimento de procedimentos referentes aos jogos, à dança, aos exercícios físicos, as diversas práticas esportivas, associando-os às vivências corporais e culturais. Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Vida saudável (a questão da saúde e sua relação com a qualidade de vida). Educação Física e Socorros de Urgência. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrointestinal, reprodutor e renal. Análises cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. A Educação Física no projeto político pedagógico. Ensino Fundamental, atendimento educacional especializado na Educação Básica, educação em tempo integral, formação dos professores da Educação Básica. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica.

**3.3.15. Professor História:** 1. Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico; 3. Linguagem e ensino de História; 4. Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; 5. O ofício do historiador e a construção da História; 6. Natureza, Cultura e História; 7. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; 8. Mundo Medieval; 9. Expansão Europeia do século XV; 10. Formação do Mundo Contemporâneo; 12. Brasil Sistema Colonial; 13 Brasil Império; 14. Brasil República; 15. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; 16. Parâmetros Curriculares Nacionais de História; 17. Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; 18. História da América. 19. Ensino Fundamental, atendimento educacional especializado na Educação Básica, educação em tempo integral, formação dos professores da Educação Básica.



**3.3.16. Professor Matemática:** ARITMÉTICA E CONJUNTOS: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. ÁLGEBRA; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. ESPAÇO E FORMA: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. TRATAMENTO DE DADOS: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. 5. MATEMÁTICA, SOCIEDADE E CURRÍCULO: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas). 6. PARÂMETROS CURRICULARES: Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino da matemática. Ensino Fundamental, atendimento educacional especializado na Educação Básica, educação em tempo integral, formação dos professores da Educação Básica.

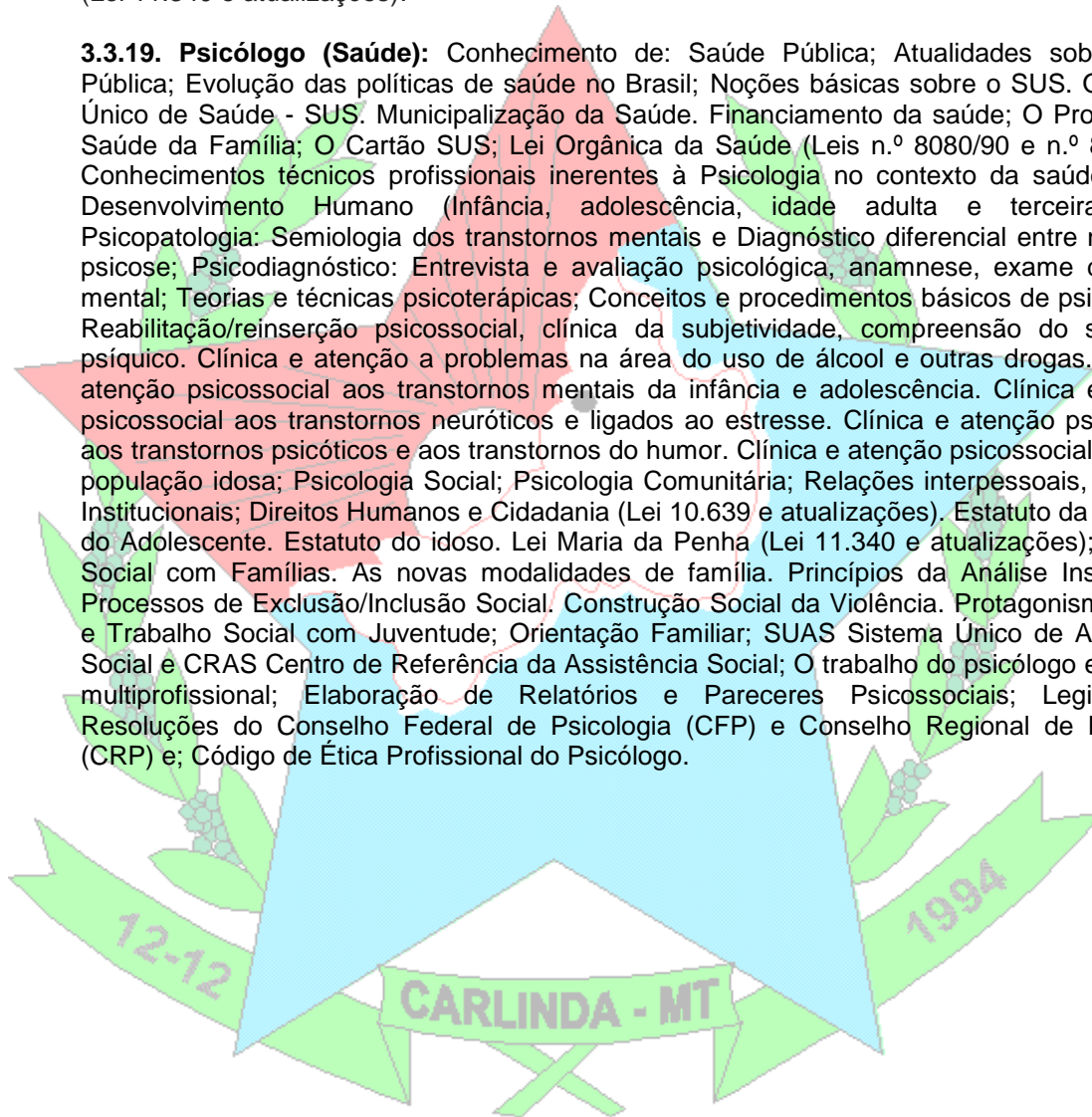
**3.3.17. Professor Pedagogo - Educação Infantil:** Conhecimentos Pedagógicos específicos. Cuidados higiênicos e de saúde da criança. Jogos e atividades lúdicas com a criança. Concepção de educação infantil e infância. Estatuto da Criança e do Adolescente. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Objetivos da Educação Infantil. Brinquedo: importância e etapas. Estimulação. Noções de Planejamento de atividades. Primeiros Socorros. Os brinquedos. Normas para utilização dos brinquedos. Normas de Segurança. Desenvolvimento Físico e Motor. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo. Desenvolvimento da Linguagem. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social. Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento. Lei de Diretrizes e Bases. Currículo. Planejamento. Períodos do desenvolvimento humano segundo Piaget, suas características e aplicação no processo educativo. A psicologia sócio-histórica, baseada na teoria de Vygotsky. **Séries Iniciais:** papel do educador no ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola. A função social da escola pública. As novas tecnologias e suas aplicações na construção do conhecimento. Planejamento Escolar. Currículo e interdisciplinaridade. A importância do jogo na educação. A língua escrita numa perspectiva interacionista. A avaliação da aprendizagem (concepções, princípios, procedimentos e instrumentos). Projeto Político Pedagógico. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Ensino Fundamental). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Referencial Curricular para o Ensino Fundamental do Mato Grosso do Sul. Ensino Fundamental, Alfabetização, atendimento educacional especializado na Educação Básica, educação em tempo integral, formação dos professores da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica Infantil e Series Iniciais.

**3.3.18. Psicólogo CRAS:** Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; 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. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade; Política Nacional para criança, adolescente, pessoa portadora de deficiência e ao idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Atuação da Equipe Profissional no



trabalho com famílias no CRAS e no CREAS/ Centro de Referência Especializado da Assistência Social; Psicologia tradicional, grupos sociais, trabalho e transformação social; Psicologia Institucional; Psicologia e a Política de Assistência Social; O que é o CRAS; O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009. Direitos Humanos e Cidadania (Lei 10.639 e atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 e atualizações).

**3.3.19. Psicólogo (Saúde):** Conhecimento de: Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; 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. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social; Psicologia Comunitária; Relações interpessoais, grupais e Institucionais; Direitos Humanos e Cidadania (Lei 10.639 e atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 e atualizações); Trabalho Social com Famílias. As novas modalidades de família. Princípios da Análise Institucional. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Construção Social da Violência. Protagonismo Juvenil e Trabalho Social com Juventude; Orientação Familiar; SUAS Sistema Único de Assistência Social e CRAS Centro de Referência da Assistência Social; O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional; Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais; Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP) e; Código de Ética Profissional do Psicólogo.







**Anexo IV**

**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_

DN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

FONE: ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

DEFICIENTE FÍSICO:  SIM  NÃO

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no concurso Edital nº 001/2016:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexar: CÓPIA DO RG E CPF;

BAIXA RENDA:

- a) CÓPIA DA CTPS (constando demissão sem justa causa no máximo há 6 (seis) meses);
- b) CÓPIA DA CTPS (constando emissão no máximo há 6 (seis) meses), sem registros;
- c) CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.

CÓPIA DA CARTEIRA DE DOADOR DE SANGUE (comprovar doação mínima de 03 vezes antes deste certame).

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto ao site [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br) em data de **08/04/2016** até o final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2016.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

deferido  indeferido

Comissão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



## Anexo V

(Deve ser impresso em papel timbrado da clínica médica ou Posto de Saúde do atendimento)

### MODELO DE LAUDO PARA PERÍCIA MÉDICA

(para candidatos(as) que se declararem portadores de deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_

é portador (a) da(s) doença(s), CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes funções: \_\_\_\_\_

(cidade/estado) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Médico com CRM/UF





**Anexo VII**

Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação

À  
**Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2016.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA – MT**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Em conformidade ao disposto no item 13 deste Edital, venho requerer a pontuação dos títulos de Pós Graduação na área específica da minha inscrição, conforme abaixo descrito:

**Pós Graduação em:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Pós Graduação em:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
data assinatura do(a) candidato(a)

**OBS.** Os Títulos de Pós Graduação deverão ser apresentados e vias autenticadas em cartório.

Comissão: \_\_\_\_\_

Atestamos que recebemos os títulos descritos neste protocolo e que os mesmos serão objetos de análise junto a Comissão de Concurso para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Concurso nº 001/2016.

**OBS.** Preencher esse documento em duas vias e protocolar junto a Comissão na data da prova objetiva.



**Anexo VIII**

Modelo de protocolo de Laudo de Avaliação Médica (obrigatório PNEs)

À  
**Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2016.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA – MT**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Em conformidade ao disposto no item 4.2.1. deste Edital, venho requerer a inscrição ao processo de Concurso Público como candidato(a) concorrente como Portador(a) de Necessidades Especiais, conforme Classificação Internacional de Doenças: CID-10 nº \_\_\_\_\_

Atestado Médico em anexo devidamente assinado por profissional médico.

Citar as dificuldades essenciais para o labor diário do cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro que conheço o conteúdo do Edital de Concurso Público, bem como os itens que tratam dos direitos e obrigações dos candidatos(as) Deficientes Físicos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
data

\_\_\_\_\_  
assinatura do(a) candidato(a)

**OBS.** Tenho ciência de que o original do Laudo Médico será usado exclusivamente para efeitos desse Concurso Público.

Comissão: \_\_\_\_\_

Atestamos que recebemos o Laudo Médico em anexo e será objeto de análise junto a Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2016.

**OBS.** Preencher esse documento em duas vias e protocolar junto a Comissão na data da prova objetiva.



**Anexo IX**

**REQUERIMENTO PARA PREENCHIMENTO DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**  
(para uso exclusivo do Departamento de Recursos Humanos)

**DESTINADO AOS CANDIDATOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO QUE NÃO TEM ACESSO A INTERNET**

NOME: \_\_\_\_\_

DN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

FONE: ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

DEFICIENTE FÍSICO: (  ) SIM (  ) NÃO

Motivo do pedido de preenchimento de inscrição via internet:

**ATENDIMENTO DO EDITAL AO ITEM 1.9 DO EDITAL. Não possuo acesso à internet.**

Declaro que a informação inserida manualmente neste requerimento de elaboração de inscrição via internet é verdadeiro e assumo total responsabilidade pelas informações disponibilizadas.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 01.617.905/0001-78  
Gestão 2013 – 2016

**Anexo X**

TODAS AS PUBLICAÇÕES ACERCA DESTE CONCURSO SERÃO VEICULADAS NO SITE: [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br)

<b>CONCURSO PÚBLICO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHOS</b>	
<b>OCORRÊNCIAS PREVISTAS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Período de ampla divulgação: Jornal Oficial TCE; Jornal da AMM e Jornais Regionais e sitio eletrônico <a href="http://www.carlinda.mt.gov.br">www.carlinda.mt.gov.br</a>	<b>A partir de 16/03/2016</b>
Período de requerimento presencial de Inscrição Isenta de taxa, junto à Comissão do Concurso Público.	<b>01/04/2016 a 05/04/2016</b>
Publicação da autorização para a inscrição isenta	<b>08/04/2016</b>
Período de realização pela Internet das Inscrições gerais	<b>01/04/2016 A 17/04/2016</b>
Vencimento dos boletos impreterivelmente	<b>19/04/2016</b>
Homologação das Inscrições e confirmação do local das provas	<b>27/04/2016</b>
Entrega obrigatória do original do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física – Subitem 4.2.1 do Edital	<b>No local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 22/05/2016</b>
Entrega obrigatória: Títulos de Pós Graduação (cópia autenticada)	<b>No local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 22/05/2016</b>
Realização da Prova Objetiva (08:00hs às 11:30hs)	<b>Data Provável 22/05/2016</b>
Realização da Prova Subjetiva (Prática) (13:00hs às 16:00hs)	<b>Data Provável 22/05/2016</b>
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: <a href="http://www.carlinda.mt.gov.br">www.carlinda.mt.gov.br</a>	<b>Data Provável 23/05/2016</b>
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Prévio	<b>48 horas após: 25/05/2016 - até 12:00hs</b>
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	<b>30/05/2016</b>
Publicação dos pontos dos Títulos: Pós Graduação	<b>30/05/2016</b>
Publicação da Nota da Prova Subjetiva (Prova Prática)	<b>30/05/2016</b>
Publicação da quantidade de acertos da Prova Objetiva	<b>01/06/2016</b>
Prazo para recurso ao resultado dos acertos da Prova Objetiva	<b>48 horas após: 03/06/2016 – 12:00hs</b>
Publicação Oficial dos acertos da Prova Objetiva	<b>07/06/2016</b>
Consolidação das Notas e classificação prévia dos candidatos(as) - Local: Mural da Prefeitura: <a href="http://www.carlinda.mt.gov.br">www.carlinda.mt.gov.br</a>	<b>10/06/2016</b>
Prazo de interposição de recursos contra a classificação prévia	<b>48 horas após: 14/06/2016 – 12:00hs</b>
Prazo para divulgação Oficial do Resultado Final e entrega para o Chefe do Poder Executivo para homologação.	<b>Previsão: 20/06/2016</b>