



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Pedra Preta, Estado do Mato Grosso, por intermédio da Prefeita Municipal Mariledi Araújo Coelho Philippi e Presidente da Câmara Laudir Martarello, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 37, inciso I, II e VII da Constituição Federal vigente e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos abaixo relacionados, regido pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital, através da Organização Paulista em Gestão Pública.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, cadastro reserva e dos que forem criados dentro do prazo de validade do Concurso Público da Administração Municipal (Legislativo e Executivo), observado os termos do artigo 37 inciso III da Constituição Federal, obedecendo à ordem classificatória.
- 1.2 Este Concurso Público tem validade de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, com base no artigo 37 inciso III da Constituição Federal.
- 1.3 Os requisitos situados no item 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.
- 1.4 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo REGIME ESTATUTÁRIO – Lei nº 075/1998.
- 1.5 Este Concurso Público será realizado nas modalidades de Prova Objetiva, Prática e Avaliação de Títulos. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, ao quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) , [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br) , [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br) e/ou no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) , afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Pedra Preta/MT, localizado à Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT.
- 1.6 Integram a este Edital os seguintes Anexos:  
ANEXO I – Atribuições dos cargos.  
ANEXO II – Conteúdo das provas.



ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial

ANEXO IV – Cronograma

ANEXO V – Formulário para entrega de títulos

## 2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária, os requisitos especiais, a escolaridade, e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
TABELA I

CARGO	VAGAS	PNE	LOCALIDADE	SALÁRIO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS	TAXA
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	-	C.R. Sede 01 vaga S. José do Planalto 01 vaga Vila Garça Branca	R\$853,71	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	R\$30,00
Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos	02	-	Sede	R\$853,71	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	R\$30,00
Agente Administrativo	04 + CR	-	01 vaga Sede 03 vagas Vila Garça Branca	R\$964,86	40 HORAS	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Agente de Vigilância	04	-	02 vagas Sede 02 vagas Vila Garça Branca	R\$853,71	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	R\$30,00
Agente de Vigilância Sanitária	01 + CR	-	Sede	R\$964,86	40 HORAS	Ensino Médio Completo - CNH A/B	R\$60,00
Assistente Social	01	-	Sede	R\$2.708,50	30 HORAS	Curso Superior Completo em Assistência Social – Registro no Conselho de classe competente para o exercício.	R\$120,00
Bioquímico/Farmacêutico	01	-	Sede	R\$1.427,43	20 HORAS	Curso Superior Completo Farmácia/Bioquímico	R\$ 120,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**  
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT CEP:78795-000



						– Registro no Conselho de classe competente para o exercício.	
Contador	01	-	Sede	R\$5.417,00	40 HORAS	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de classe competente para o exercício	R\$120,00
Contínua/Merenda	04 + CR	-	04 vagas Vila Garça Branca * Cadastro Reserva - Sede	R\$853,71	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	R\$30,00
Coveiro	01	-	Sede	R\$853,71	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	R\$30,00
Enfermeiro	04 + CR	-	03 vagas Sede 01 vaga Vila Garça Branca * Cadastro Reserva - Sede	R\$2.708,50	40 HORAS	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem	R\$120,00
Engenheiro Civil	01	-	Sede	R\$5.417,00	40 HORAS	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro válido no CREA – Habilidade em Informática com Domínio do Programa AutoCAD	R\$120,00
Fiscal de Tributos	01 + CR	-	Sede	R\$1.625,10	40 HORAS	Ensino Médio Completo/Habilidade em Informática/CNH A/B	R\$60,00
Fiscal de Vigilância Ambiental	01 + CR	-	Sede	R\$1.105,06	40 HORAS	Ensino Médio Completo/Habilidade em Informática/CNH A/B	R\$60,00
Fisioterapeuta	01	-	Sede	R\$2.140,25	30 HORAS	Curso Superior em Fisioterapia e	R\$120,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT CEP:78795-000



						Registro válido no Conselho competente.	
Mecânico/Mecânico de Máquinas Pesadas	01	-	Sede	R\$964,86	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$30,00
Médico Clínico Geral do Hospital	06	-	Sede	R\$10.834,00	40 HORAS	Curso Superior em Medicina e Inscrição válida no CRM.	R\$120,00
Médico de PSF (Urbano ou Rural) ou Unidade de Saúde	04	-	03 vagas Sede 01 Vila Garça Branca	R\$7.583,80	40 HORAS	Curso Superior em Medicina e Inscrição válida no CRM.	R\$120,00
Médico Especialista em Cirurgia Geral	01	-	Sede	R\$4.000,00	20 HORAS	Curso Superior em Medicina e Inscrição válida no CRM.	R\$120,00
Médico Especialista em Pediatria	01	-	Sede	R\$4.000,00	20 HORAS	Curso Superior em Medicina e Inscrição válida no CRM.	R\$120,00
Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia	02	-	Sede	R\$4.000,00	20 HORAS	Curso Superior em Medicina e Inscrição válida no CRM.	R\$120,00
Médico Anestesiologista	01	-	Sede	R\$4.000,00	20 HORAS	Curso Superior em Medicina e Inscrição válida no CRM.	R\$120,00
Monitor	34	2	33 vagas Sede 01 vaga Vila Garça Branca	R\$964,86	40 HORAS	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Motorista	08	-	03 vagas Vila Garça Branca 05 vagas Sede	R\$853,71	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto e CNH D	R\$30,00
Nutricionista	01	-	Sede	R\$2.166,80	40 HORAS	Curso Superior em Nutrição Completo e Registro válido no Conselho	R\$120,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**  
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT CEP:78795-000



						competente.	
Psicólogo	02	-	Sede	R\$2.708,50	40 HORAS	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de classe competente para o exercício.	R\$120,00
Técnico de Enfermagem	08 + CR	-	Sede	R\$1.029,23	40 HORAS	Ensino Médio Completo – Técnico em Enfermagem – Registro no Conselho de classe competente para o exercício.	R\$60,00
Técnico em Saúde Bucal	02 + CR	-	Sede	R\$1.029,23	40 HORAS	Ensino Médio Completo – Técnico em Saúde Bucal – Registro no Conselho de classe competente para o exercício.	R\$60,00
Técnico em Edificações	01	-	Sede	R\$1.105,06	40 HORAS	Ensino Médio Completo – Técnico em Edificações – Domínio em Informática e Programa AUTOCAD – Registro no Conselho de classe competente para o exercício.	R\$60,00
Técnico em Radiologia	02 + CR	-	Sede	R\$1.029,23	24 HORAS	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia	R\$60,00
Procurador Jurídico	01 + CR	-	Sede	R\$5.000,00	30 HORAS	Bacharel em Direito e Registro válido na OAB.	R\$120,00
Odontólogo	02 + CR	-	Sede	R\$2.708,50	30 HORAS	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de classe competente	R\$120,00



						para o exercício, bem como certidão de regularidade financeira ética junto a Autarquia Fiscalizadora.	
Operador de Máquinas Pesadas	02	-	Sede	R\$964,86	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto – CNH “D”	R\$30,00
Pedreiro	02	-	Sede	R\$853,71	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	R\$30,00
Professor Infantil e de Ensino Fundamental até o 5º ano	08	-	01 vaga Sede 05 vagas Vila Garça Branca 02 vagas São José do Planalto	R\$1636,22	30 HORAS	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$120,00
Professor de Educação Física	CR	-	Sede Vila Garça Branca São José do Planalto	R\$1636,22	30 HORAS	Curso Superior em Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$120,00
<b>PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA</b>							
Assessor Jurídico	01	-	Sede	R\$5.000,00	30 HORAS	Bacharel em Direito e Registro válido na OAB.	R\$120,00

\*PNE – Portador de Necessidades Especiais

\*CR – Cadastro Reserva

2.2 Os vencimentos das respectivas funções deste Edital são os praticados até a presente data.

2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO**

3.1 O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º, comprovando-os na data da nomeação:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitoral;



- c) Estar quite com as obrigações militares (quando sexo masculino);
  - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
  - f) Gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - g) Possuir escolaridade/requisitos especiais exigida para o cargo que concorre;
  - h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - i) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
  - j) Preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e o item 2.1 do presente Edital.
- 3.2 O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito de nomeação.
- 3.3 A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições estarão abertas **das 08 horas do dia 25/01/2016 às 17 horas do dia 08/02/2016**.
- 4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.3 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.
- 4.4 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), acessar o link correspondente ao concurso público e efetuar a inscrição, conforme os procedimentos abaixo:
- a) Ler atentamente o presente Edital;
  - b) Realizar cadastro de usuário/candidato no site.
  - c) Preencher o formulário de inscrição e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e ao requerimento de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;



- d) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária casa lotérica, autoatendimento e internet banking até o vencimento, não será aceito pagamento efetuado após o vencimento.
  - e) A inscrição só será efetuada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.
- 4.5 Não será aceito pagamento por transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste Edital.
- 4.6 O candidato poderá verificar a situação de inscrição acessando o site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), efetuar o login de candidato, nesta área o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto bancário e verificar se consta o pagamento da inscrição, caso não conste o pagamento, após 2 (dois) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone 18-3305-5472 para verificar o ocorrido.
- 4.7 Não haverá a devolução de importância paga nem a isenção parcial ou total de pagamento do valor de inscrição, sendo que somente será efetuada a devolução da importância paga caso não ocorra o Concurso Público.
- 4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.9 A Organização Paulista em Gestão Pública, Prefeitura e Câmara Municipal de Pedra Preta, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferências dos dados.
- 4.10 O candidato que ao realizar a inscrição via internet, declarar ser portador de necessidades especiais, deverá encaminhar os documento comprobatórios conforme exposto no item 6.6 deste Edital.
- 4.11 Após o termino das inscrições às 17 horas do dia 08/02/2016, será feito o processamento dos dados e divulgada em até 2 (dois) dias úteis a lista de inscritos.

## **5. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

- 5.1 Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados na Tabela I deste Edital.





5.2 Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos abaixo, poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no Anexo IV deste Edital - Período de Isenção.

- a) Ser considerado de extrema pobreza e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- b) Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, ou se encontrar desempregado ou comprovando esta condição;
- c) Ser doador regular de sangue, comprovando que já tenha realizado, no mínimo, três doações, nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital.

5.3 Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

**A) Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) –, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS** e informações, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no momento da inscrição.

**B) Membro de família de baixa renda ou para o candidato desempregado:** O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e posteriormente protocolar na sede da Prefeitura de Pedra Preta, situada na Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro - Pedra Preta, no horário de seu respectivo expediente – das 12h00 às 17h00, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**, contendo cópia dos seguintes documentos:

**Candidato desempregado**

- Documento de identidade do Candidato;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas em que consta a fotografia e os dados pessoais do Candidato, além da que contém a baixa do último emprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário);

**Membro de família de baixa renda**

- Documento de identidade do Candidato;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- Para candidato que se enquadra no art. 4º, II, do Decreto 6.135/2007, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),



contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de dezembro de 2015 ou janeiro de 2016;

- Declaração simples escrita por próprio punho de que se enquadra na condição estabelecida no art. 4º, II, do Decreto 6.135/2007.

**C) Para o Candidato doador regular de sangue:** O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site [www.organizacao paulista.com.br](http://www.organizacao paulista.com.br) e posteriormente protocolar na sede da Prefeitura de Pedra Preta, situada na Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro - Pedra Preta, no horário de seu respectivo expediente – das 12h00 às 17h00, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**, contendo cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identidade do Candidato;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital.

5.4 A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada segundo cronograma Anexo IV do edital, ao quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacao paulista.com.br](http://www.organizacao paulista.com.br), [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br), [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br) e/ou No Diário Oficial Eletrônico dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Pedra Preta/MT, localizado à Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT.

5.5 Os documentos a serem encaminhados a prefeitura, podem ser cópia simples, não obrigatória autenticação.

5.6 As informações prestadas no momento da inscrição, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.

5.7 Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:

- a) Não entregarem documentação de acordo com que estabelece no edital;



- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos.
- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.3 do edital
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.

5.8 Somente será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via internet.

5.9 Após a entrega da documentação a Prefeitura, não será permitida complementação de documentos ou revisão.

5.10 Os pedidos de isenção serão analisados pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.

5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

## 6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 6.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso dos direitos que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ (Supremo Tribunal de Justiça)
- 6.3 Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 6.4 O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, e na Súmula 377 do STJ, a não declaração de ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender os requisitos do item 6.6, alínea “a” e “b”, não será considerado PNE e não poderá impetrar recurso em seu favor.
- 6.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, em especial ao artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os



demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição.

- 6.6 O candidato deverá encaminhar via postal à Organização Paulista em Gestão Pública, sito à Rua José Bonifácio, 494 – Centro – CEP 16.010-380 – Araçatuba – SP, A/C Comissão do Concurso Público Nº 01/2016 Pedra Preta/MT, postado até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
  - b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
  - c) Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)
  - d) No envelope deverá conter o cargo que concorre, o número de inscrição e o Concurso para o qual está inscrito.
- 6.7 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 6.8 Serão indeferidas as inscrições na condição de PNE os candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 6.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos Candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.
- 6.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação dos PNE.
- 6.11 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do



candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista geral de classificação.

6.13 Após a nomeação do candidato PNE, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

## 7. DAS PROVAS

7.1 O concurso constará de prova:

- Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prática, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prova de títulos, de caráter classificatório.

7.2 As provas serão aplicadas conforme segue:

PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA					
Cargo	Provas	Temas	Nº Questões	Pontos por questão	Duração das Provas
Auxiliar de Serviços Gerais	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	4 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	4 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
Agente Administrativo	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Informática	10	2,5	
		Raciocínio Lógico	5	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
Agente de Vigilância	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	4 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	



<b>Agente de Vigilância Sanitária</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Assistente Social</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Informática	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Bioquímico/Farmacêutico</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Contador</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Informática	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Contínua/Merendeira</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Coveiro</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	4 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Enfermeiro</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Engenheiro Civil</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Informática	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Fiscal de Tributos</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	



<b>Fiscal de Vigilância Ambiental</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Fisioterapeuta</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Mecânico/ Mecânico de Máquinas Pesadas</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
	<b>2ª FASE</b> Prova Prática	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Médico Clínico Geral do Hospital</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Médico de PSF (Urbano ou Rural) ou Unidade de Saúde</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Médico Especialista em Cirurgia Geral</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Médico Especialista em Pediatria</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Médico Anestesiologista</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Monitor</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Informática	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	



		Atualidades	5	2,5	
<b>Motorista</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
	<b>2ª FASE</b> Prova Prática	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Nutricionista</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
		Raciocínio Lógico	5	2	
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Psicólogo</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
		Raciocínio Lógico	5	2	
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Saúde Pública	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Técnico de Enfermagem</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Informática	5	2,5	
		Saúde Pública	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
<b>Técnico em Saúde Bucal</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Informática	5	2,5	
		Saúde Pública	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
<b>Técnico em Edificações</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Técnico em Radiologia</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	4 horas
		Raciocínio Lógico	5	2	
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Conhecimentos Específicos	30	2	





<b>Odontólogo</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Saúde Pública	5	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Prova Prática	Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>Pedreiro</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
<b>Professor Infantil e de Ensino Fundamental até o 5ºano</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	2,5	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Conhecimentos Gerais	5	2,5	
<b>Professor de Educação Física</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Atualidades	5	2,5	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Língua Portuguesa	15	2,5	
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
<b>Professor Infantil e de Ensino Fundamental até o 5ºano</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
<b>Professor de Educação Física</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Informática	5	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Conhecimentos Específicos	30	2	
<b>PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA</b>					
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Títulos	Raciocínio Lógico	5	2	
		Conhecimentos Específicos	30	2	

7.3 Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.

7.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

7.5 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

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



- 7.7 A prova prática visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.

## 8. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A prova objetiva será realizada no dia **06/03/2016**, nos períodos manhã 08h00min e tarde 13h30min.
- 8.2 A Organização Paulista em Gestão Pública enviará, em até 5 (cinco) dias que antecedem o concurso público, via e-mail o cartão de confirmação de inscrição, onde constarão os dados cadastrais do candidato. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo. Caso o candidato não receba o cartão de confirmação, dentro do prazo estipulado, poderá entrar em contato com a empresa pelo telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h em dias úteis.
- 8.3 A Organização Paulista em Gestão Pública não se responsabiliza pela não entrega do cartão de confirmação de inscrição.
- 8.4 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do Edital de Convocação, onde constará a confirmação da data e informações sobre o local, horário e a sala para a realização da prova, ao quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br), [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br) e/ou No Diário Oficial Eletrônico dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Pedra Preta/MT, localizado à Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT.
- 8.5 A prova objetiva será composta de questões em forma de teste, com 5 (cinco) alternativas cada uma, onde somente uma alternativa estará correta.
- 8.6 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões para os cargos de nível fundamental e médio e 50 (cinquenta questões) para os cargos de nível superior.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:



- a) Cédula de identidade – RG;
  - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (Ex. OAB, CRM, etc.)
  - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - d) Certificado Militar;
  - e) Carteira nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Nº 9.503/97;
  - f) Passaporte.
- 8.8 Não será permitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.
- 8.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 8.10 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Organização Paulista em Gestão Pública, por meio do telefone 18-3305-5472 das 8h às 17h em dias uteis, para verificar o ocorrido.
- 8.11 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.12 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.13 No momento da entrega dos materiais, cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica, devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.
- 8.14 Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.15 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 8.16 O candidato deverá preencher as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.



- 8.17 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.18 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) Não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
  - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
  - g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - i) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.19 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim que será responsável pela guarda da criança.
- 8.20 Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por uma pessoa integrante da Comissão do Concurso Público.
- 8.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.
- 8.22 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.



- 8.23 A Organização Paulista em Gestão Pública fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos, após o prazo mínimo de duas horas de prova, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.
- 8.24 A divulgação do gabarito preliminar será feita no dia 06 de março de 2016 pelo site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), após as 18 horas.
- 8.25 A divulgação do gabarito oficial será feita no dia 14 de março de 2016 pelos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br) e [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br).

## 9. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 9.1 A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.
- 9.2 Serão convocados para realizar a Prova Prática todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- 9.3 Participarão da Prova Prática, desde que se enquadrem no requisito do item anterior, os candidatos que estão concorrendo às vagas de Mecânico/Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.
- 9.4 A prova prática ocorrerá no dia 03 de abril de 2016, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.
- 9.5 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida no item 2.1 deste edital.
- 9.6 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- 9.7 Os critérios de Avaliação da Prova Prática são:

Tarefas	Pontuação	Tempo máximo para realização
1 – Segurança	0 a 10 pontos	40 (quarenta) minutos
2 – Instrumentos e Sinalização do Painel	0 a 20 pontos	
3 – Manobras	0 a 20 pontos	



4 – Condução do Veículo	0 a 20 pontos	
5 – Itens de Manutenção	0 a 10 pontos	
6 – Placas de sinalização pertinentes à função	0 a 10 pontos	
7 – Dirigibilidade	0 a 10 pontos	
<b>Total de Pontos</b>	<b>100Pontos</b>	

i. Os veículos e máquinas, utilizados na Prova Prática serão divulgados em Edital de Convocação.

9.8 Ao final da prova será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.9 A convocação da prova prática será no dia 21 de março de 2016 pelo site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br).

## **10. DOS TÍTULOS E SEU JULGAMENTO**

10.1 A Prova de títulos será destinada para os cargos de Assistente Social, Bioquímico/Farmacêutico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral do Hospital, Médico de PSF (Urbano ou Rural) ou Unidade de Saúde, Médico Especialista em Cirurgia Geral, Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia, Médico Anestesiologista, Nutricionista, Psicólogo, Procurador Jurídico, Odontólogo, Professor Infantil e de Ensino fundamental até o 5º ano, Professor de Educação Física, Professor de Língua Portuguesa e Assessor Jurídico.

10.2 Serão considerados títulos apenas os relacionados na tabela a seguir, desde que relacionados com o cargo pretendido, sendo a pontuação total limitada ao valor máximo permitido na tabela, já que os pontos excedentes serão desprezados.

10.3 Não será considerado como título o curso de especialização que se exigir como requisitos de inscrição.

10.4 A prova de Títulos terá caráter classificatório, os pontos obtidos serão somados ao da prova objetiva.

10.5 A entrega de títulos será realizada no dia da realização da prova objetiva, em envelope lacrado, juntamente com o formulário para entrega de títulos, que consta no Anexo V deste Edital, devidamente preenchido e assinado.

10.6 Os títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório de cada título.



- 10.7 Não serão aceitos títulos originais e as cópias simples, e os entregues fora do prazo, horário e local ou em desacordo com o disposto no item 10.
- 10.8 Após a entrega da relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese de alegação.
- 10.9 A avaliação dos títulos será feita pela Organização Paulista em Gestão Pública e o seu resultado será divulgado através de publicação no jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacao paulista.com.br](http://www.organizacao paulista.com.br) , [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br) e [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br).
- 10.10 Somente concorrerá a prova de títulos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, sendo os demais descartados.
- 10.11 Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Cursos de Especialização na área, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	0,5
Mestrado na área que concorre.	1,0	1,0
Doutorado na área que concorre.	1,5	1,5
Cursos de Capacitação, na área da Educação, realizados nos últimos 3 anos, com no mínimo de 30 horas e ou experiência na área pública, comprovado através de atestado ou registro em carteira, contado 0,25 para cada ano, no máximo de 4 anos.	0,25	1,0
<b>Total de Pontos</b>		<b>4,0</b>

## **11. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 11.1 A prova objetiva terá 40 (quarenta) e 50 (cinquenta) questões e será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo classificado somente o candidato que obtiver média de igual ou superior a 50 pontos.
- 11.2 Os pontos serão atribuídos conforme consta na tabela do item 7.2, sendo que para chegar ao resultado, será multiplicado o número de questões corretas pelo ponto correspondente à questão.



11.3 O candidato que não for habilitado será eliminado do Concurso Público.

## **12. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA**

- 12.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, terá caráter eliminatório e classificatório.
- 12.2 Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 12.3 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.

## **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 13.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 13.2 A classificação dos candidatos será divulgada em duas listas, conforme item 6.10 deste Edital.
- 13.3 Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
  - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
  - Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de conhecimentos específicos. Caso não haja conhecimentos específicos **para** o cargo pleiteado, será utilizado como critério, o maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de português;
  - Se persistir o empate será desempatado por meio de um sorteio;

## **14. DO RESULTADO FINAL**

- 14.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 14.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será obtida pela formula:





$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**Onde:**

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

## 15. DOS RECURSOS

- 15.1 O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis, a contar do fato que lhe deu origem ou do dia da publicação do evento em jornal local e/ou regional e nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br) e [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br).
- 15.2 O recurso será aceito exclusivamente pela internet, sendo requerido no site da empresa pela área do candidato.
- 15.3 O candidato interessado em interpor recurso deverá acessar a área do candidato no site da Organização Paulista, com login e senha e na parte de recursos preencher o requerimento.
- 15.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 15.5 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item, não serão avaliados.
- 15.6 Não será aceito recursos interpostos fora do prazo estabelecido e os interpostos por fac-símile, telex, e-mail, correspondência, ou por qualquer outro meio que não seja especificado no item 15.2.
- 15.7 A Comissão do Processo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.8 Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
- 15.9 Em decorrência de situações previstas no item 15.8, poderá ocorrer à alteração da lista de classificação e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 15.10 No caso de procedência de recurso interposto dentro as especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.



15.11 A decisão do Recurso será divulgada em jornal local e/ou regional e nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br) e [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br).

## **16. DA NOMEAÇÃO**

- 16.1 Os candidatos habilitados serão convocados para nomeação, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.
- 16.2 A simples aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que forem necessários.
- 16.3 Será nesta fase que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.
- 16.4 A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexistência e/ou irregularidades nos documentos o resultará na eliminação do candidato.
- 16.5 No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 16.6 O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.
- 16.7 A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2 A Organização Paulista em Gestão Pública não emitirá certificados e/ou declarações de participação e aprovação no Concurso Público.



- 17.3 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) , [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br) , [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br) e/ou No Diário Oficial Eletrônico dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) , afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Pedra Preta/MT, localizado à Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT
- 17.4 A Organização Paulista em Gestão Pública, Prefeitura e Câmara Municipal de Pedra Preta/MT, não se responsabilizam por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.
- 17.5 A Organização Paulista em Gestão Pública, bem como a Prefeitura e Câmara Municipal de Pedra Preta/MT, não se responsabilizam quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Concurso Público.
- 17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público juntamente com a Prefeitura Municipal.
- 17.7 Em consonância com o artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, salvo os casos em que a Constituição Federal prevê a acumulação de cargos.
- 17.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias que será mencionada em Edital ou Aviso os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) , [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br) , [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br) e/ou No Diário Oficial Eletrônico dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) , afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Pedra Preta/MT, localizado à Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT
- 17.9 É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.
- 17.10 Declarada a inexatidão, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se a qualquer momento anular a inscrição, prova ou tronar sem efeito a nomeação do candidato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT CEP:78795-000



- 17.11 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

Pedra Preta, 19 de janeiro de 2016.

**Mariledi Araújo Coelho Philippi**  
**Prefeita de Pedra Preta**

**Laudir Martarello**  
**Presidente Câmara Municipal de Pedra Preta**



**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 01/2016**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante. Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira. Executar serviço de limpeza ou de manutenção geral. Preparar terra para o plantio, auxiliar na sementeira de canteiros e colheita. Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições. Auxiliar no preparo e distribuição de merenda escolar. Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade. Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos de segurança da unidade.

**Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos:** Atuar em atividades nas diversas áreas da organização exercendo tarefas de natureza operacional tais como: remoção e transporte de volumes, preparação, conservação e aplicação de massa asfáltica. Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. Transportar e manejar equipamentos e materiais diversos, sob orientação. Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Realizar limpeza no local da obra e auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Aprender animais soltos em vias pública como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc. lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação. Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador e outros. Efetuar e auxiliar nos serviços de preparo e conservação de jardins, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas. Cortar árvores segundo especificações e laudos. Requisitar material necessário ao trabalho. Recolher o lixo vegetal resultante de podas. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinhos e outros instrumentos visando melhorar o aspecto urbano do município. Auxiliar na preparação de rua para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Sinalizar a pista a ser asfaltada. Preparar a pista para receber a massa asfáltica, providenciando a limpeza, lavagem e varrição da mesma. Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura. Aplicar a massa asfáltica e fazer correções



na pista. Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria prima, limpezas gerais e manutenção de maquinas, equipamentos e ferramentas. Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra. Assentar diferentes materiais. Revestir diferentes superfícies. Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. Instalar moldura de portas, janelas e outros. Remover volumes, maquinas, moveis e equipamentos sempre que solicitado. Utilizar equipamentos de segurança individual. Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo as convocações para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade. Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade.

**Agente Administrativo:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da unidade em que trabalha; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos a ele proporcionados; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;



tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

**Agente de Vigilância:** Realizar atividades relacionadas com a vigilância dos prédios da Administração Municipal; Executar rondas diurnas e noturnas no prédio do Poder Executivo ou na unidade para qual estiver designado, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade em que estiver lotacionado; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da placa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências; Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no prédio da Prefeitura ou em qualquer um de seus prédios; Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**Agente de Vigilância Sanitária:** Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências dos Código de Vigilância Sanitária e demais leis pertinentes. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Prestar informações em processos da área; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões. Realizar treinamento na área de informática, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Assistente Social:** Sob supervisão, coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social, planejar e executar as políticas de assistência social do Município. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência. Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em



situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar. Elaborar projetos tendentes a garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos. Viabilizar projetos que tendam a oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Desenvolver e executar projetos e programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais. Organizar e responsabilizar-se diretamente e/ou parceria com o governo federal, pelos programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil. Cadastrar as famílias e pessoas carentes. Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi assistida, em consonância com a legislação vigente. Promover e organizar em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais. Viabilizar a celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**Bioquímico/Farmacêutico:** Trabalhar em qualquer unidade de saúde do Município para qual for designado; Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação.

**Contador:** Atuar em atividades de coordenação e execução de serviços inerentes à contabilidade pública, supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder à análise de contas. Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação,





acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira de cada Secretaria e da Prefeitura. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Participar de projetos multidisciplinares e aqueles em que envolvam as Secretarias da Prefeitura que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, assinando, como responsável solidário todos os documentos pertinentes ao desempenho do Cargo. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Registrar dados no Diário de Bordo sobre a utilização diária do veículo de sua responsabilidade, anotando quilometragem rodada, abastecimentos, eventuais problemas elétricos e mecânicos, de lataria, freios, pneus e outros, trocas de óleo e demais dados que se façam necessários ou por determinação da Administração. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Contínua/Merendeira:** Atuar na limpeza e organização da unidade municipal em que estiver lotacionada; Preparar as refeições em qualquer das unidades municipais para a qual for designada, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela Nutricionista, geralmente o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos. Controlar o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios. Organizar alimentos e utensílios previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos. Realizar a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providenciar a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho. Preparar salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas. Descongelar geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente. Servir refeições aos alunos das unidades escolares municipais,



auxiliando-os a fazer o prato. Ajudar na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens. Participar do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares. Verificar a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados. Verificar a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

**Coveiro:** Auxiliar nas inumações e exumações. Realizar a manutenção e limpeza do terreno do cemitério. Manter a sala limpa, higienizada, equipada com materiais indispensáveis à segurança do serviço. Proceder a limpeza dos materiais, usados em cortejos fúnebres. Ajudar os motoristas na chegada e saída dos corpos. Fazer anotações referentes ao livro de ocorrências. Conferir e providenciar os materiais especificados à atividade. Zelar pela guarda dos materiais utilizados. Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário. Manipular elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção. Atuar na confecção de coroas e faixas fúnebres, construção e demolição de túmulos, realização, conservação e manutenção de cemitérios e tarefas manuais rotineiras. Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado. Utilizar equipamentos de segurança individual. Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

**Enfermeiro:** Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Coordenar as equipes de trabalho no setor onde atua. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Responsável Técnico em Enfermagem (RT, CCIH, CME e Centro Cirúrgico). Desenvolver a atividade de gerente de enfermagem no hospital municipal,



mediante eventual nomeação em comissão. Promover a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participar de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Realizar estudos sobre necessidade de pessoal e materiais pertinentes ao desempenho das atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Engenheiro Civil:** Elaborar projetos de construções, reformas e ampliações de obras de interesse do Poder Público Municipal. Analisar Projetos construções, reformas e ampliações de obras de interesse do Poder Público Municipal, ainda que propostos por particulares, emitido Parecer circunstanciado sobre os mesmos. Elaborar cálculos estruturais. Elaborar memoriais descritivos. Supervisionar, coordenar, orientar tecnicamente toda atividade do Poder Público Municipal que exija atuação de Engenheiro Civil. Realizar estudo de viabilidade técnico econômica. Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudos e parecer técnico sobre obras civis do Município ou de interesse deste. Desenvolver método de padronização, mensuração e controle de qualidade das obras de engenharia no Município. Fiscalizar obras e serviços técnicos, públicas e privadas. 1.12. Engenharia Civil. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a 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, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação.



Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem. Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município. Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano. 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. Executar outras atribuições afins. Desenvolver outras atividades afins.

**Fiscal de Tributos:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autuar e notificar contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Auxiliar na execução de serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas. Auxiliar na análise da contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente. Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal. Auxiliar na execução de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos. Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária. Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas. Auxiliar a desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e



conhecimento comunitário no que tange a tributação. Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial. Coordenar e executar programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Fiscalizar relações de consumo.

**Fiscal de Vigilância Ambiental:** Planejar, elaborar, analisar e executar atividades relativas ao meio ambiente e ao saneamento básico: fiscalizando imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, bem como propriedades rurais e outros quanto ao meio ambiente, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências da Legislação ambiental vigente. Autuar e notificar os infratores e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto. Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados. Participar em interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de fiscalização de saneamento, em imóveis, estabelecimentos



comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Fiscalizar e acompanhar as obras de implantação da rede de esgotamento sanitário no perímetro urbano de Pedra Preta e a qualidade da administração da exploração da concessão. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências da Legislação Municipal. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Fisioterapeuta:** Atuar em qualquer das Unidades de Saúde do Município para a qual for designado; Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Mecânico/Mecânico de Máquinas Pesadas:** Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva, incluídas máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, máquinas e equipamentos pesados, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo, máquinas e equipamentos do Município; instalar sistemas de transmissão no veículo, máquinas e equipamentos; substituir peças dos diversos sistemas; VI - reparar componentes e sistemas de veículos; desempenho de componentes e sistemas de veículos; VIII - providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo nas atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



**Médico Clínico Geral do Hospital:** Dar Plantão de corpo presente na Unidade Hospitalar; Atendimento de urgência e emergência na especialidade; Realizar ambulatório de pós alta; Atender pacientes provenientes da U.T.I. adulto e infantil; Acompanhar pacientes em transferência quando solicitado pelo mesmo ou por necessidade do departamento e/ou Unidade Hospitalar; Dar atendimento as Unidades de Saúde Municipais para consultas e procedimentos de urgência/emergência; Acompanhar a evolução dos pacientes internados na área de clínica médica e outras especialidades clínicas; Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Médico de PSF ( Urbano ou Rural) ou unidade de saúde:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral do Programa de Saúde da Família-PSF: realizando exames médicos, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a Cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participar do Programa de Saúde da Família e de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de a saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Operar equipamentos e sistemas de



informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Atuar em qualquer unidade de saúde municipal a que for designado, em caso de findado o programa de Saúde da Família.

**Médico Especialista em Cirurgia Geral:** Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência, emergência e eletivas; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e desempenhar as demais atribuições de um clínico geral nos horários de trabalho em que não estiver realizando cirurgias ou atividades a esta diretamente vinculadas. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes.

**Médico Especialista em Pediatria:** Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados; Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; executar outras atividades correlatas. Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho.





**Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia:** Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre os caso a ser diagnosticado; Requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X; Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, pré-natal mensal e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho. Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre os caso a ser diagnosticado; Requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X; Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, pré-natal mensal e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho.



**Médico Anestesiologista:** Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; Realizar visita pré anestésica; Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes. Ao final do procedimento cirúrgico: Transferir paciente para recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesiologista; Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica ao paciente; Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptoria).

**Monitor:** Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de aulas práticas e educativas, destinada à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade nas unidades de cuidado e ensino de crianças do Município. Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando os equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado. Elaborar tarefas as quais visam incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças sob sua responsabilidade. Analisar o desempenho das crianças sob sua responsabilidade, emitindo pareceres e sugestões para que fique garantida a qualidade do ensino e educação. Zelar pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças sob sua guarda. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Manusear e operar equipamentos de computador e informática, na elaboração de relatórios e trabalhos relacionados à sua atividade.

**Motorista:** Atuar em atividades relativas à área de transporte, dirigindo veículos de transporte de ônibus escolares e ambulância hospitalar: dirigir e conservar os ônibus, veículos e as ambulâncias da Administração Pública. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Facultado a efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento em casos excepcionais e emergenciais. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Operar os mecanismos específicos das ambulâncias, tais como sirenes, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação. Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Realizar o transporte de pacientes, para hospitais e prontos-socorros, com a máxima



diligência. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Transportar pessoas, materiais e documentos. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros que estejam sob sua responsabilidade.

**Nutricionista:** Elaborar os cardápios a serem utilizados na preparação do alimento das unidades escolares, hospital, postos de saúde e demais unidades da Administração Municipal que forneçam alimentação aos usuários de seus serviços, de forma permanente ou ocasional, priorizando o respeito aos hábitos alimentares do Município e à sua vocação agrícola, com utilização preferencial de produtos da região. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ). Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos a serem licitados e adquiridos pelo Município, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na unidade em que frequenta. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar e os pacientes do Hospital e unidades de saúde municipais, promovendo a consciência ecológica e ambiental. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

**Técnico em Enfermagem:** Atuar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem. Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, como administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré



e pós operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Participar dos procedimentos pós-morte; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Executar atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Técnico em Saúde Bucal:** Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à higiene dental. Participar do treinamento de auxiliares odontológicos. Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário. Realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc. Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos. Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais. Realizar teste de vitalidade pulpar. Realizar



a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações. Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos. Remover suturas. Confeccionar modelos. Selecionar e preparar moldeiras. Elaborar relatórios diários e mensais. Elaborar e controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Técnico em Edificações:** Conduzir trabalhos de sua especialidade, projetados e dirigidos por profissionais legalmente habilitados nos termos do art.36 1º do decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933; operar o programa AutoCad no desenvolvimento de trabalhos e projetos afins a se Cargo, projetar e dirigir, mediante prévia autorização do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, trabalhos de sua especialidade que não exijam pela sua natureza a responsabilidade de profissional legalmente habilitado de acordo com o mencionado no item anterior; exercer a função de desenhista, de sua especialidade; projetar e dirigir trabalhos de sua especialidade, a título precário nas localidades em que não houver profissionais habilitados nos termos do art. 1º do decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933; exercer as funções de Auxiliar de Engenheiro nas repartições públicas da União, dos Estados e dos Municípios, independentemente da prova de capacidade exigida no Parágrafo único do art. 20 do decreto n.º 8.620, de 10 de janeiro de 1946; projetar e dirigir construções residenciais municipais ou de interesse do Município, sob determinação deste, de pequena área, com um só pavimento, isoladas, que não constituam conjuntos residenciais, nem possuam arcabouços ou pisos de concreto armado, bem como as de pequenos acréscimos em edifícios residenciais existentes, a juízo dos Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura (art. 32, do decreto-lei n.º 8.620, de 10 de janeiro de 1946).

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



**Procurador Jurídico:** Representar a Fazenda do Município em juízo, como autora, ré, assistente ou oponente, nas ações civis, trabalhistas, criminais, estatutárias, expropriatórias, de acidente do trabalho, na ação civil pública e nos processos especiais, exceto nos feitos da competência privativa de outras Procuradorias; acompanhar pedidos de intervenção no Município, requerendo ou promovendo o que for de direito, preparar as informações e acompanhar os processos de inconstitucionalidade, mandados de segurança e ação civil pública, interpondo os recursos cabíveis, representando conjuntamente com o Prefeito frente ao Tribunal de Justiça; exercer outras atribuições fixadas na Lei Complementar Municipal 007/2007.

Emitir pareceres em processos ou expedientes sobre matéria jurídica de interesse do Município e sua Administração; Opinar nos processos administrativos internos e externos, com exceção dos disciplinares em que houver recurso ao Prefeito; Minutar escrituras, contratos, convênios, consórcios de interesse do Município; Prestar assessoria técnica-legislativa ao exercício das funções legislativas que a Lei Orgânica do Município outorga ao Prefeito; dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades de assessoramento jurídico da Administração; emitir pareceres em processos ou expedientes sobre matéria de licitações, dispensa e inexigibilidade destas, de interesse do Município; aprovar as minutas de editais, contratos e alterações subsequentes.

**Odontólogo:** Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família e/ou Unidade (s) de Atendimento do Município, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF e Unidade (s) do Município, na Zona Urbana ou Rural, conforme necessidade da Administração Pública.

**Operador de Máquinas Pesadas:** Atuar em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos: opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. Movimentar a



máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executar tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Pedreiro:** Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos para levantar ou reparar muros e paredes, colocar pisos, azulejos e outros similares, executando serviços de reforma e acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes, instalação de rodapés, etc. Carregar e descarregar caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas. Efetuar limpeza, roçada e capinação, utilizando instrumentos apropriados (foice, vassoura, pá, carrinho de mão), para manutenção e limpeza dos locais. Executar a limpeza em “bocas de lobo”, para escoar água de rua proveniente, principalmente da chuva. Fazer reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manutenção de prédios da Prefeitura. Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos.

Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para construir essas estruturas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

**Professor Infantil e de Ensino Fundamental até o 5º ano:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente;



estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem. Ministrando aulas, desenvolvendo as concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana e da teoria de Vigotski ao ensino e aprendizagem; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdo; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar. Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

**Professor de Educação Física:** Ministrando aulas de Educação Física no Ensino Fundamental, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno. Desenvolver a efetiva regência de classe. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação. Ministrando aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino. Desenvolver com o





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT CEP:78795-000



educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; Controlar e avalia o rendimento escolar dos educandos. Executar aulas de recuperação aos educandos. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico. Participar de reuniões de trabalho e de formação continuada.

**Assessor Jurídico:** Assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa, as Comissões, inclusive as parlamentares de inquérito e investigação, grupos de trabalhos, os Vereadores e os Secretários Legislativos; Elaborar Processo em geral para defesa da edilidade; Representar a Câmara em Juízo, mediante outorga desses poderes pela Presidência; Emitir pareceres jurídicos; Realizar estudos específicos sobre questões jurídicas de interesse da edilidade; Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração; Executar outras atividades da mesma natureza e nível de dificuldades.

**Digitador Escrevente:** Datilografar todos os serviços necessários a secretaria; Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados; Dar informações de rotina; Preparar processos e encaminhar ao seu destino; Planejar e dirigir os serviços de documentação e infrações constituídas de acervos arquivísticos e mistos; Executar, quando à classificação, arranjos e descrição de documentos; Orientar e dirigir atividades de identificação das espécies de documentos; Responsabilizar-se pelos preparativos quando das cerimônias festivas do paço da Câmara Municipal de Pedra Preta e providenciar hasteamento e arreamento das bandeiras nos dias próprios; Preparar fichas e documentação do pessoal, assim como atualizar dados pessoais dos vereadores; Executar outros trabalhos da mesma natureza.



**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 01/2016**  
**CONTEÚDOS DAS PROVAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**Língua Portuguesa:** INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. ORTOGRAFIA – orientações gráficas. PONTUAÇÃO. EMPREGO DO NOME. USO DA CRASE. SINTAXE – regência verbal (aspectos gerais); termos integrantes da oração; termos acessórios da oração. FONOLOGIA – encontros vocálicos. MORFOLOGIA – emprego dos tempos e modos verbais.

**Matemática**

NOÇÕES DE CONJUNTO; Conjunto dos números naturais; Múltiplos divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo divisor comum de dois números naturais, Potências e raízes; CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS, operações; CONCEITO DE FRAÇÃO, operações elementares com frações, aplicações; NÚMEROS DECIMAIS, Operações com decimais, aplicações; GRANDEZAS DIRETAMENTE E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS, Regra de três simples, aplicações; CÁLCULO DE PORCENTAGENS, juros simples e compostos, aplicações; CÁLCULO ALGÉBRICO: operações elementares; EQUAÇÕES, INEQUAÇÕES E SISTEMAS DE PRIMEIRO GRAU, problemas de aplicação; LEITURA E INTERPRETAÇÃO de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas; UNIDADES DE COMPRIMENTO, área, volume, capacidade, massa e tempo; Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência; Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares; PROBLEMAS DE RACIOCÍNIO LÓGICO.

**ENSINO MÉDIO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA – encontros consonantais; dígrafo; fonemas; divisão silábica; sílaba; encontro vocálico. PONTUAÇÃO. ACENTUAÇÃO – regras básicas. USO DA CRASE. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. SINTAXE – Funções e Empregos da palavra “que” e “se”; regência verbal (aspectos gerais). MORFOLOGIA – conjugação verbal. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

**Matemática**

LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. Operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem,



diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

### **ENSINO SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. FONOLOGIA – fonemas. MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavra; derivação; composição. SINTAXE – colocação pronominal; funções e empregos das palavras “que” e “se”; regência verbal. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. USO DA CRASE.

**Matemática:** LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. Operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. NÚMEROS COMPLEXOS (propriedades e forma trigonométrica). LOGARITIMO. EQUAÇÃO E INEQUAÇÃO EXPONENCIAL. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Conhecimentos gerais do Município:** História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas. Lei Orgânica do Município de Pedra Preta. História do Brasil. Noções Básicas de Geografia.



**Sugestão Bibliográfica:** conteúdo disponível nos sites [www.pedrapreta.mt.gov.br](http://www.pedrapreta.mt.gov.br) e [www.camarapedrapreta.mt.gov.br](http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br).

### **ATUALIDADES**

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante o ano de 2015.

### **INFORMÁTICA**

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação. Noções de Geometria Básica. Estruturas lógicas. Proposições simples e compostas. Operações com conjuntos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Lógica sentencial (ou proposicional). Equivalências. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem.

### **SAÚDE PÚBLICA**

História das Políticas de Saúde no Brasil; Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade; Princípios e diretrizes do SUS; Humanização e Acolhimento - Política Nacional de Humanização; Promoção de Saúde; Educação em Saúde; Lei Orgânica de Saúde Nº 8080/90; Pacto pela Saúde; Pacto pela Vida; Pacto em Defesa do SUS. Política Nacional de Atenção Básica - Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos.



## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **Agente de Vigilância Sanitária**

Vigilância epidemiológica: Guia de Vigilância Epidemiológica (Dengue pag. 231 a 253 portal da ANVISA) ; Lei Federal nº 6437 de 20 de agosto de 1977 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências, com atualizações: na íntegra; Constituição Federal de 1988 (artigos 196 a 200) e suas alterações; SUS e vigilância sanitária; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei Orgânica do SUS; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei nº11.972, de 6 de julho de 2009 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências;

### **Assistente Social**

Questão Social no Brasil; Questão Social e Serviço Social; O redimensionamento da profissão; A prática profissional do Serviço Social; O Estudo Social; Diagnóstico em Serviço Social; O projeto ético político do Serviço Social; Código de ética profissional e a regulamentação da profissão; SUAS – Sistema Único de Assistência Social; Organização do SUAS por níveis de complexidade. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Estatuto do Idoso; Direitos da Pessoa com Deficiência; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - de 11 de Novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social - PNAS 2004; Lei nº 12.435 que regulamenta e institui o Sistema Único de Assistência Social; NOB-SUAS - Resolução Nº 33, de 12 de Dezembro de 2012; Protocolo de Gestão Integrada dos Serviços, Benefícios e Transferências de Renda, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Conselhos Municipais e o Sistema de Garantia de Direitos - SGD; O trabalho interdisciplinar e multiprofissional das equipes de referência dos Equipamentos da Proteção Social Básica, no Centro de Referência de Assistência Social e na Proteção Social Especial, no Centro Especializado de Assistência Social - CREAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc.

### **Bioquímico/Farmacêutico**

Código de Ética da profissão farmacêutica, uso de produtos farmacêuticos, atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;  
Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Conceito, objetivos e atribuições de farmácia; Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; Seleção de medicamentos; Armazenamento de medicamentos; Formas farmacêuticas sólidas, líquidas,



semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; Sistemas de liberação de fármacos; Aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade.

Boas Práticas de Manipulação em Farmácia; Farmacologia e Farmacoterapia; Reações adversas a medicamentos; Interações medicamentosas; Noções de farmácia (dispensação, receituário, manipulação, instalações, padronização de medicamentos, controle sanitário). Cálculos em Farmácia. Farmácia hospitalar: sistema de distribuição de medicamentos, Farmácia clínica. Manipulação de produtos estéreis e não-estéreis.

Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Reações adversas a medicamentos. Medicamentos Genéricos. Uso de medicamentos em populações especiais (gestantes, idosos, crianças, Pacientes renais, cardíacos entre outros).

## **Contador**

Contabilidade Pública: Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação; Orçamento público: Conceito, classificação, princípios e elaboração; Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas; Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Avaliação e mensuração de disponibilidades, créditos e obrigações, investimentos permanentes, imobilizado e intangível. Ativo imobilizado: conceitos, aplicação, reconhecimento, mensuração, depreciação, amortização e exaustão, baixa do valor contábil, divulgação. Ativo intangível: conceito, aplicação, reconhecimento, mensuração, baixa e divulgação. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão de ativos. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual; Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002; Decretos nº 5.450 de 31 de maio de 2005; Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar); NBCASP – Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público CFC 1111/07.

Contabilidade Geral: Estática patrimonial. Plano de contas. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. Variações do patrimônio líquido. Registro das operações típicas de uma empresa. Operações com mercadorias. Balanço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a



Lei 11.638/07 e demais atualizações. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

### **Contínua/Merendeira**

Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Importância da alimentação para a saúde. Guarda e conservação de alimentos; Relacionamento interpessoal; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; A classificação dos alimentos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza e Boas Maneiras.

### **Enfermeiro**

Estratégia Saúde da Família; Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF); Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos; Vigilância em Saúde; Perfil epidemiológico da comunidade; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem Perioperatória; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas. Lei Federal Nº 8.080 de 19/09/1990 - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso. Portaria nº2.488, de 21/10/2011 - Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.



## **Engenheiro Civil**

Planejamento, Orçamento e Controle de Obras – Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de produtos e serviços. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; topografia; terraplanagem, movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto. Instalações Prediais – Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Elementos das instalações elétricas e telefonia residencial, hidráulicas, sanitárias, gás GLP. Tipos de fundações, aplicação e execução. Estrutura - Tipos de estrutura. Movimentações térmicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas e torção de vigas). Estruturas Metálicas. Manutenção preventiva das estruturas. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado - Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Esforços simples. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Estruturas hiperestáticas. Método das Forças e Método das Deformações (Rigidez). Processo de Cross. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos hiperestáticos. Saneamento – Métodos de tratamento de esgoto. Terraplanagem. Métodos Executivos. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Uso de ferramentas de informática para a realização de Projetos. AutoCad. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Resolução Conama nº 275, de 25 de abril de 2001.

## **Fiscal de Tributos**

Tributo. Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias genéricas. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa. Legislação Federal: Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional. Lei Complementar Federal nº 116/03 – Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal e dá outras providências; Lei Complementar Federal nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências.

## **Fiscal de Vigilância Ambiental**





Auditoria ambiental: conceito, técnicas e práticas. Conceitos da Ciência da Conservação: conservação ambiental, preservação ambiental, poluição ambiental, biodiversidade, bioma, ecossistemas brasileiros, tipos de espécies biológicas (exótica, introduzida, endêmica, ameaçada, chave e bandeira). Fragmentação de habitats. Flora e fauna nativas. Degradação ambiental. Ecologia da Restauração. Categorias de manejo. Manejo de fauna e flora. Princípios e práticas da educação ambiental.

### **Fisioterapeuta**

Resolução nº 424, de 08 julho de 2013 - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Fisioterapia em: Anatomia, Fisiologia e Cinesiologia: anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento. Artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia. Fisioterapia em: Cardiologia e Pneumologia .Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; Fisiopatologia, Avaliação e tratamento; (teste de função pulmonar, gases sanguíneos arteriais, princípios de radiografia de tórax: interpretação, mobilização e exercício, posicionamento corporal, aplicação clínica das técnicas de desobstrução das vias aéreas, fraqueza muscular respiratória e treinamento, educação do paciente); Adaptações fisiológicas da gestação; exercícios na gravidez, puerpério imediato e tardio; Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso central e periférico; Principais patologias Neurológicas; Avaliação e tratamento. Principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico; Artropatias inflamatórias; Pré e pós operatório de cirurgia ortopédica. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso.

### **Mecânico/Mecânico de Máquinas Pesadas**

Identificação de defeitos mecânicos e reparos. Montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores. Noções de mecânica e de manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, sendo máquinas leves e pesadas. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus. Noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas leves e pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Normas de Segurança do Trabalho. Limpeza. Zelo pelo patrimônio público.

### **Médico Clínico Geral do Hospital**



Cuidados gerais em atendimento ao paciente. Assistência Médica em Saúde do Adulto, Assistência Médica ao Idoso, Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças Endócrinas. Doenças Renais. Doenças Pulmonares. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – Principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal. Doenças gastrintestinais e hepáticas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Psicologia médica. Farmacologia. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Puericultura. Programa Nacional de Imunização.

### **Médico de PSF (Urbano ou Rural) ou Unidade de Saúde**

Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Estratégia Saúde da Família; Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Cuidados gerais em atendimento ao paciente. Assistência Médica em Saúde do Adulto, Assistência Médica ao Idoso, Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças Endócrinas. Doenças Renais. Doenças Pulmonares. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – Principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal. Doenças gastrintestinais e hepáticas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Psicologia médica. Farmacologia. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética Médica. Puericultura. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Programa Nacional de Imunização.

### **Médico Especialista em Cirurgia Geral**

Antibióticos em cirurgia. Respostas endócrino-metabólicas ao trauma. Nutrição em cirurgia. Cicatrização, Ferida cirúrgica, Fundamentos Técnicos dos processos da Síntese Cirúrgica. Infecção Cirúrgica. Cuidados do pré e pós-operatório. Choque. Parada cardíaca. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragia, distúrbio de coagulação, terapêutica transfusional. Insuficiência renal aguda. Anestesia,



aspectos gerais, bloqueios, anestesia local e geral. Traumatismo em geral. Primeiros socorros e transporte. Afecções cirúrgicas da tireóide e da paratireóide. Afecções cirúrgicas supra-renais. Afecções cirúrgicas da mama. Afecções cirúrgicas da parede torácica, Toracotomias. Afecções cirúrgicas da pleura e do pulmão. Afecções cirúrgicas da parede abdominal, Hernias. Afecções cirúrgicas do medianismo. Afecções cirúrgicas do peritônio e do retoperitônio. Acesso a cavidade peritoneal, drenagens. Afecções cirúrgicas do diafragma. Abdome agudo. Aspectos gerais. Obstruções intestinais. Hemorragia digestiva. Afecções cirúrgicas do esôfago. Afecções cirúrgicas do fígado e das vias biliares. Afecções cirúrgicas do estômago. Afecções cirúrgicas do duodeno. Afecções cirúrgicas do pâncreas. Afecções cirúrgicas do Jejunóileo. Afecções cirúrgicas do colo e apêndice vermiforme. Afecções cirúrgicas do reto e ânus. Afecções cirúrgicas do baço. Sintomas. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragia, distúrbio de coagulação, terapêutica transfusional. Insuficiência renal aguda. Hipertensão portal. Arteriopatias oclusivas. Insuficiência arterial aguda. Infecções, tumores e cistos, da pele e do tecido celular subcutâneo. Neoplasias: Aspectos Gerais. Afecções cirúrgicas das veias. Úlcera de perna. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Psicologia médica. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde.

### **Médico Especialista em Pediatria**

Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal – doenças gastrintestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infectocontagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Urgência e emergência. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Puericultura. Programa Nacional de Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação.

### **Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia**

Ginecologia e Obstetrícia Básica. Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Endocrinologia da Reprodução. Ciclo Menstrual. Disfunções menstruais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Ginecologia da infância e da adolescência. Urgências



ginecológicas. Duração da gravidez e evolução cronológica. Complicações médicas durante a gravidez. Pré-Natal. Ética em Ginecologia e Obstetrícia. Puerpério: fisiologia e assistência. Lactação: fisiologia e assistência. Evolução Clínica do Parto. Abortamento espontâneo. Assistência ao parto. Analgesia e anestesia no parto. Humanização da gravidez. Doença hipertensiva específica da gestação: etiopatogenia, fisiopatologia, pré-eclâmpsia – clínica e assistência, eclampsia, síndrome HELLP. Doenças benignas e malignas das mamas. Papiloma vírus humano e o câncer de colo uterino. Câncer do endométrio. Diagnóstico por imagem. Anticoncepção. Medicina Fetal. Doenças Sexualmente Transmissíveis. AIDS. Gravidez na Adolescência e Climatério. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Psicologia médica. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde.

### **Médico Anestesiologista**

Farmacocinética e farmacodinâmica da anestesia inalatória. Farmacologia dos anestésicos locais. Farmacologia dos anestésicos venosos e inalatórios. Bloqueios subaracnóideo, peridural e periféricos. Hipotermia. Transmissão e bloqueio neuromuscular. Recuperação pós-anestésica. Anestesiologia infantil. Anestesiologia em urgências. Anestesia em cirurgia pulmonar e cardiovascular. Anestesia em obstetrícia e ginecologia. Anestesia em neurocirurgia. Anestesia em urologia. Anestesia em oftalmologia. Anestesia em cirurgia abdominal. Anestesia em geriatria. Complicações da anestesia. Choque. Parada cardíaca e reanimação. Monitorização e terapia intensiva. Ventilação artificial. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Psicologia médica. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde.

### **Motorista**

Legislação de trânsito - Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de automóveis. Direção defensiva. Primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Segurança dos veículos. Infrações.

### **Nutricionista**

Pirâmide alimentar seleção de uma alimentação saudável. Nutrição e Dietética: seleção e preparo de alimentos; conceitos, características e qualidade dos alimentos. Cálculo das necessidades calóricas do indivíduo normal. Recomendação da distribuição energética nas necessidades energéticas totais, parâmetros de avaliação da qualidade nutricional das dietas, contribuição em energia das proteínas totalmente utilizáveis: NDpCal (%); cálculo da relação nitrogênio/kcal, coeficiente g/cal, cálculo da relação nitrogênio/kcal, conversões e equivalências de medidas. Nutrição Fundamental: Digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macro nutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação Nutricional: Indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Desnutrição e Obesidade. Nutrição nos ciclos de vida: na gestação e lactação, do recém-



nascido, da criança, do adolescente, jovens e do idoso. Alimentos funcionais. Cardápios: planejamento, organização e execução de cardápio. Segurança Alimentar: fundamentos microbiológicos, contaminação, alteração e conservação de alimentos. Boas Práticas de Fabricação e manipulação de alimentos. Toxinfecções. Atuação do nutricionista na atenção básica. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Código de Ética do Nutricionista – Resolução CFN nº 334/2004.

### **Psicólogo**

A atuação do psicólogo em instituições. Avaliação psicológica Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas; Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos; Comportamento organizacional. Trabalho em equipe. Motivação. Gestão de pessoas: Conceito e evolução da administração de recursos humanos. Psicologia aplicada ao trabalho: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Personalidade e teorias psicodinâmicas, processo psicodiagnóstico. Práticas Terapêuticas Individuais e Grupais em Ambulatório de Saúde Mental. Psicopatologia: etiologia, diagnóstico e tratamento das doenças mentais. Áreas de Interesse Especial: violência doméstica e sexual, dependência química, deficiências físicas e mentais, doenças ocupacionais, psicossomática e doenças orgânicas. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. A clínica da terceira idade. Código de Ética Profissional Resolução CFP nº 010/05. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90.

### **Técnico em Enfermagem**

Técnicas básicas de enfermagem. Ética e consciência moral, aspectos legais da prática de enfermagem Noções básicas de saúde e doença. Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Prestação de cuidados a gestantes no pré-natal, parto e puerpério. Atividades básicas de enfermagem a pacientes com doenças crônicas e transmissíveis; tuberculose, hipertensão, diabetes, insuficiência renal, hanseníase, DSTs/AIDS. Assistência de enfermagem no pré, trans. e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Preparo e administração de medicamentos. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher. Atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências. Programa Nacional de Imunização. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Lei Federal Nº 8.080 de 19/09/1990 - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso. Portaria nº2.488, de 21/10/2011 - Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.

### **Técnico em Saúde Bucal**



Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Preparação do paciente. Higiene dentária. Cárie dentária. Atividades de esterilização e desinfecção. Manipulação de Materiais Odontológicos: classificação e manipulação. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Radiologia Odontológica. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Prevenção em saúde bucal. Atenção às urgências. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

### **Técnico em Edificações**

Topografia. Desenho topográfico. Cálculos topográficos. Equipamentos de topografia. Desenho técnico. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios. Noções de desenho em meio eletrônico (Autocad). Reservatórios de Acumulação e de Distribuição. Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos. Obras de terra. Consistência do Solo. Fundação Direta e Indireta. Materiais de Construção. Características dos materiais de construção. Construção Civil. Planejamento e controle de obras: organização de canteiros de obras. Vistorias técnicas e Fiscalização de obras. Elementos de mecânica estrutural: Tipos de estruturas, identificação de componentes das estruturas, sistemas de cargas, fundamentos das estruturas de concreto armado. Cálculo de Potência de Bombas. Instalações prediais de água fria e de esgotamento sanitário. Conhecimentos básicos de Meio Ambiente e Legislação Ambiental.

### **Técnico em Radiologia**

Morfologia humana e anatomia radiológica. Recepção e preparo de pacientes para realização de exames radiológicos. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Técnicas radiológicas: crânio, torácica, membros superiores e inferiores, abdome, tórax, lombosacra e do cóccix, coluna cervical. Câmara Escura: Procedimentos, manipulação, componentes, cuidados especiais. Técnicas de exames radiológicos em adultos e pediatria. Noções de Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Biossegurança. Código de Ética Profissional.

### **Procurador Jurídico**

**Direito Administrativo:** Noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor.



Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei nº 10.520/2002.

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1998: Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais. Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos.

**Direito Tributário:** Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e



acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Lei nº 6.830/80. Noções Gerais. Sujeito Ativo e Passivo. Garantia da execução. Penhora e Arresto. Procedimento. Processo Administrativo.

**Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público.

**Direito Processual Civil:** Noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica.

## Assessor Jurídico

**Direito Administrativo:** Conceito. Taxinomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Interesse Público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Ato administrativo: Noções gerais. Elementos. Características. Classificação. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa: Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos: Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Advocacia Pública. Contratos administrativos: Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações e contratos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002). Serviços públicos: Noções gerais. Princípios específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos Tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos: Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime





dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, doação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa: Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a 5 sanção de polícia. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de construções; sanitária; de trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade: Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Gestão financeira. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias. Orçamento. Receita e despesa. Estágios da Despesa Pública. Execução orçamentária. Regime de Adiantamento. Responsabilidade Fiscal. Renúncia de receita. Geração da despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal e controle. Destinação de recursos para o setor privado. Operações de crédito. Restos a pagar. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Improbidade Administrativa. Controle Judicial. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei n.º 8.666/93. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei n.º 10.520/2002.

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1998: Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das 25 normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência n.º 12.527/2011.

**Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público.

**Direito Tributário:** Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos.



Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU).

### **Odontólogo**

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Microbiologia e bioquímica bucal. Estomatologia e tratamento das principais doenças bucais. Periodontia. Endodontia. Dentística. Odontopediatria. Odontogeriatría. Odonto-hebiatria. Cirurgia oral menor. Ortodontia. Prótese. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Radiologia. Anestesiologia. Atendimento às pessoas com necessidades especiais. Princípios de traumatologia. Urgências em odontologia. Biossegurança e ergonomia. Epidemiologia das principais doenças bucais. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Métodos de prevenção das principais doenças bucais. Educação em Saúde. Odontologia preventiva e social. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Sistemas de Informação em Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Princípios e diretrizes do SUS. Código de Ética Odontológica.

### **Operador de Máquinas Pesadas**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997; Direção Defensiva. Manutenção preventiva e lubrificação; Conhecimentos em operar trator de pneu, motoniveladoras e maquinarias pesadas em geral. Conhecimentos em serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos. Conhecimentos em serviços de construção, pavimentação e conservação de vias. Noções de mecânica básica de autos; Eixos dianteiro e traseiro; Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema de arrefecimento do motor



(radiador, correias, bomba d'água). Prevenção de acidentes. Manutenção e Limpeza de veículos. Primeiros Socorros. Sinalização de Trânsito.

### **Professor Infantil e de Ensino Fundamental até o 5º ano**

Política e organização da educação básica. Estrutura: Organização da educação brasileira; Legislação educacional (LDB); Políticas educacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN); Descentralização: avaliação, currículo, legislação; Plano Nacional de Educação. Significado e limites do plano Nacional de Educação; Neoliberalismo e implicações no campo educacional. Apolítica educacional do Banco Mundial. LDB /Lei nº 9.394/96: antecedentes históricos da LDB; a trajetória da nova LDB; limites e perspectivas: concepções, diretrizes e bases da educação na nova LDB. Fundamentos: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova e tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teoria do desenvolvimento humano, suas distintas concepções; História da Educação: da primeira república ao advento da nova república; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica ao iluminismo. Currículo e Avaliação. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos; Estratégias metodológicas e indicadores para a ação pedagógica nos diferentes contextos educativos; A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal. Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Resolução CNE/CEB nº 05 de 17/12/2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. RCNEI - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

### **Professor de Educação Física**

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Educação Física frente à LDB 9.394/96. Lei 10.793/03.



**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 01/2016**  
**REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, venho requer para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_:

- Prova em Braille
- Prova Ampliada – Fonte
- Acomodações
- Outros (descrever a condição):

\_\_\_\_\_.

**Nestes Termos,  
Pede deferimento.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) candidato(a)**

**Obs.: Verificar item 6.6 deste Edital.**



ANEXO IV  
EDITAL Nº 01/2016  
CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE FASES	
EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	19/01/2016
<b>Período de Inscrições</b>	25/01/2016 – 08/02/2016
<b>Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição</b>	25/01/2016 – 29/01/2016
Data de divulgação da relação de deferimento/indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	02/02/2016
<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição</b>	08/02/2016
Publicação da Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	11/02/2016
Aplicação da Prova Objetiva (Turno manhã e tarde)	06/03/2016
Divulgação do Gabarito Preliminar	06/03/2016
Publicação do Gabarito Definitivo	14/03/2016
Lista de aprovados	21/03/2016
Publicação do Edital de Convocação Prova Prática	21/03/2016
Homologação Parcial	28/03/2016
Prova Prática	03/04/2016
Divulgação Resultado Prova Prática	06/04/2016
Resultado Final	15/04/2016



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta/MT CEP:78795-000



\* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <https://www.organizacaopaulista.com.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à este processo seletivo.



**ANEXO V**  
**EDITAL Nº 01/2016**  
**FORMULARIO DE ENTREGA DOS TITULOS**

Nome: \_\_\_\_\_

Candidato ao cargo de: \_\_\_\_\_

R.G: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Numero de Inscrição: \_\_\_\_\_

Descrição do Título	Quantidade de Fls.	Pontos Atribuídos (uso da banca)
<b>TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES</b>		
<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS (USO DA BANCA)</b>		

\_\_\_\_\_ **Assinatura do candidato**

\_\_\_\_\_ **Rubrica do Avaliador**

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

**PROTOCOLO DO CANDIDATO**

Total de folhas entregues: \_\_\_\_\_ Total de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

Identificação do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Data da entrega: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do recebedor