



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL  
GUARANTÃ DO NORTE**

**EDITAL Nº. 001/2012  
CONCURSO PÚBLICO**



A Prefeitura Municipal do Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Mercídio Panosso, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

## 1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições presenciais	<b>Início: 03/04/2012 no período das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira.</b> <b>Término: 24/04/2012 às 12h.</b> <b>Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 24/04/2012, no horário de funcionamento bancário.</b> <b>LOCAL: na Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, no departamento de Recursos Humanos, situada na Rua das Oliveiras, nº 135, Guarantã do Norte – MT.</b>
Inscrições via internet	<b>Início: 03/04/2012</b> <b>Término: 24/04/2012</b> <b>Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 24/04/2012, no horário de funcionamento bancário.</b> Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.inf.br">www.acpi.inf.br</a> e <a href="http://www.guarantadonorte.mt.gov.br">www.guarantadonorte.mt.gov.br</a>
<b>Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Guarantã do Norte – MT.</b>	

### 2.2. Procedimento

**1º Passo:** Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;

**2º Passo:** Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

**3º Passo:** Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

**4º Passo:** Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

### 2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

**2.3.1.** Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, na Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, no departamento de Recursos Humanos, situada na Rua das Oliveiras, nº 135, Guarantã do Norte – MT.

**2.3.2.** No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no concurso público e submeter-se as provas, com a condição de que só poderá tomar posse se completar a idade mínima exigida.
- b) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- d) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- e) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

**2.3.3.** Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

**2.3.4.** A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

## **2.4. Formas de Pagamento**

**2.4.1.** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

**2.4.2.** As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

## **2.5. Efetivação da Inscrição**

**2.5.1.** O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

**2.5.2.** A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento destas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

**2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:**

<b>a) Para cargos que exigem ensino superior completo</b>	<b>R\$ 90,00</b>
<b>b) Para cargos que exigem ensino médio completo</b>	<b>R\$ 60,00</b>
<b>c) Para cargos que exigem ensino fundamental completo ou incompleto</b>	<b>R\$ 30,00</b>

## **2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições**

**2.6.1.** Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Concurso.

**2.6.2.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

**2.6.3.** A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

**2.6.4.** Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

## **2.7. Disposições gerais sobre as inscrições**

**2.7.1.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

**2.7.2.** O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

**2.7.3.** Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, o candidato será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

**2.7.4.** Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

**2.7.5.** O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título, autenticada em cartório, na sede da Prefeitura Municipal, especificamente para a prova de títulos, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, **no período determinado em edital complementar**, a ser publicado após a divulgação do resultado da 1ª fase do concurso.

**2.7.6.** Qualquer documento protocolado para a Comissão de Organização, fora da data prevista no item 2.7.5 será sumariamente invalidado para esta finalidade.

## **2.8. Do Cartão de Identificação**

**2.8.1.** No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

**2.8.2.** Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

**2.8.3.** O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

**2.8.4.** As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.guarantadonorte.mt.gov.br](http://www.guarantadonorte.mt.gov.br)

## **2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue**

**2.9.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

**2.9.2.** Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nº 7.713/2002 e 8.795/2008.

**2.9.3.** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente sob pena de indeferimento o Número de

Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

**2.9.4.** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

**2.9.5.** Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

**2.9.6.** Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

**2.9.6.1.** Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **03/04/2012 a 11/04/2012**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item **2.3.1.** deste edital, após a devida realização de sua inscrição nos endereços eletrônicos [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.guarantadonorte.mt.gov.br](http://www.guarantadonorte.mt.gov.br).

**2.9.6.2.** A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

## **2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais**

**2.10.1.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas por cargos previstos neste edital, de acordo com a o art. 21, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº. 114, de 25 de novembro de 2002.

**2.10.2.** Para os efeitos do item 2.10.1, consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais as elencadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

**2.10.3.** Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

**2.10.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código

correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, **até o dia 24 de abril de 2012**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 24 de abril de 2012**, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento **até o dia 26 de abril de 2012**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

**2.10.5.** O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

**2.10.6.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

**2.10.7.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

**2.10.8.** Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

**2.10.9.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

**2.10.10.** A **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

**2.10.11.** Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Municipal de Previdência de Guarantã do Norte/MT.

### **3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**3.1.** Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

**3.2.** Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

### **4. DAS PROVAS**

#### **4.1. Data e local das provas objetivas.**

**4.1.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 13 de maio de 2012**, no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, será afixado no quadro de avisos

da Prefeitura Municipal e estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.guarantadonorte.mt.gov.br](http://www.guarantadonorte.mt.gov.br).

4.1.2. As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

4.1.2.1 Caso as provas práticas sejam realizadas em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, os candidatos classificados serão convocados em edital complementar.

4.1.2.2 Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munidos de documentos de identificação com foto.

#### 4.2. Das características das provas objetivas

4.2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

### CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

#### Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social; Dentista; Dentista para PNE; Dentista para Endodontia; Médico Clínico Geral; Psicólogo; Psicólogo Escolar; Terapeuta Ocupacional.	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Legislação de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor lic. plena em pedagogia com hab. em educação infantil;  Professor p/ séries iniciais nível superior em pedagogia com hab. Em séries iniciais;  Professor p/ séries iniciais indígena nível superior em Ciências Sociais.	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Didática e Fundamentação da Educação	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

### Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo Escolar	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Relações Humanas	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de combate a endemias; Auxiliar de consultório dentário; Fiscal Sanitário; Técnico em Saúde Bucal; Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia; Técnico em Próteses Dentárias; Técnico em Imobilização Ortopédica; Técnico em Patologia Clínica.	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo; Técnico em informática Escolar; Gerente do sistema APLIC.	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor para Educação Infantil Nível Médio Magistério com hab. em Educ. Infantil;  Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério;  Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério Indígena.	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Didática e Fund. Da Educação	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

### **Fundamental Incompleto**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Serviços Gerais Agente de vigilância e Manutenção; Pedreiro; Mecânico; Motorista Escolar categoria D; Motorista Categoria D; Motorista de Máquina Pesada; Operador de Máquinas Agrícola.	Língua Portuguesa	05	30	1,00	30,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

## **CARGOS DA PREVIDÊNCIA DE GUARANTÃ DO NORTE - PREVIGUAR**

### **Nível Superior**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Gestor Financeiro/Benefícios	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Matemática financeira	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

### **Nível Médio Completo**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo Secretária Executiva	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**4.2.3.** Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

### **4.3. Da realização das provas**

**4.3.1.** O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

**4.3.2.** Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

**4.3.2.1.** O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

**4.3.2.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

**4.3.2.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

**4.3.3.** Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.

**4.3.4.** Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico, local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

**4.3.5.** Será sumariamente **eliminado** do concurso, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

**4.3.6.** Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

**4.3.7.** Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

**4.3.8.** Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul não porosa.

**4.3.9.** No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

- 4.3.10.** As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
- 4.3.11.** As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.
- 4.3.12.** Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.
- 4.3.13.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.
- 4.3.14.** O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.
- 4.3.15.** O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02(duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.
- 4.3.16.** O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte – MT, das 08h às 12h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.
- 4.3.17.** O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.
- 4.3.18.** Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.
- 4.3.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.
- 4.3.20.** Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

#### **4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas**

- 4.4.1.** Os programas das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

### **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

#### **5.1. Dos critérios de classificação**

- 5.1.1.** A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

**5.1.2.** O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação através jornal oficial da Associação Mato-Grossense dos Municípios (AMM), no site [www.guarantadonorte.mt.gov.br](http://www.guarantadonorte.mt.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte - MT ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

#### **5.2. Da Prova de Títulos**

- 5.2.1.** Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com <b>carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.</b>	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

**5.2.2.** Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.

**5.2.3.** Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

**5.2.4.** A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

**5.2.5.** O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

**5.2.6.** Será aceito diploma ou certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

**5.2.7.** Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

**5.2.8.** A entrega dos diplomas ou certificados previsto no item 5.2.6. deverá ser realizada conforme item 2.7.5, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo III deste edital.

### **5.3. Da desclassificação**

**5.3.1.** Será considerado **desclassificado** do concurso público o candidato que:

- a) Obter um percentual menor que **20% (vinte por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- b) Obter um percentual menor que **30% (trinta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para os cargos com 30 questões:  $P1+P2+P3 = XX/3$ , média final conforme o caso. Ex. 2, para os cargos com 40 questões:  $P1+P2+P3+P4 = XX/4$ , média final conforme o caso.
- d) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- e) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2012;
- f) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

**5.4. Dos critérios de desempate na classificação**

**5.4.1.** Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

b) Aos cargos de nível superior:

<b>01</b>	<b>Assistente Social;</b> <b>Dentista;</b> <b>Dentista para PNE;</b> <b>Dentista para Endodontia;</b> <b>Médico Clínico Geral;</b> <b>Psicólogo;</b> <b>Professor licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Educação Infantil;</b> <b>Professor para Séries Iniciais Nível Superior em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais;</b> <b>Psicólogo Escolar;</b> <b>Professor para Séries Iniciais Indígenas – Nível Superior em Ciências Sociais;</b> <b>Terapeuta Ocupacional;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior nota nas questões 31 a 40;</li> <li>• Maior nota nas questões 21 a 30;</li> <li>• Maior nota nas questões 11 a 20;</li> <li>• Maior nota nas questões 01 a 10.</li> <li>• O candidato com mais idade.</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Contador;</b> <b>Gestor Financeiro/Benefícios - PREVIGUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior nota nas questões 21 a 40;</li> <li>• Maior nota nas questões 11 a 20;</li> <li>• Maior nota nas questões 01 a 10.</li> <li>• O candidato com mais idade.</li> </ul>

c) Aos cargos de Nível Médio:

<b>01</b>	<p><b>Agente Administrativo;</b>  <b>Agente Administrativo Escolar;</b>  <b>Agente de combate a endemias;</b>  <b>Auxiliar de Consultório Dentário;</b>  <b>Fiscal Sanitário;</b>  <b>Gerente do Sistema APLIC;</b>  <b>Técnico em Saúde Bucal;</b>  <b>Técnico de Enfermagem;</b>  <b>Técnico em Próteses Dentárias;</b>  <b>Técnico em Radiologia;</b>  <b>Técnico em Imobilização Ortopédica;</b>  <b>Técnico em Patologia Clínica;</b>  <b>Técnico em Informática Escolar;</b>  <b>Professor para Educação Infantil Nível Médio</b>  <b>Magistério com habilitação em Educação Infantil;</b>  <b>Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério;</b>  <b>Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério</b>  <b>Indígena;</b>  <b>Agente Administrativo - PREVIGUAR</b>  <b>Secretária Executiva - PREVIGUA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior nota nas questões de 31 a 40;</li> <li>• Maior nota nas questões de 21 a 30;</li> <li>• Maior nota nas questões de 11 a 20;</li> <li>• Maior nota nas questões 01 a 10;</li> <li>• O candidato com mais idade.</li> </ul>
-----------	---	--

d) Aos cargos de nível fundamental incompleto:

<b>01</b>	<p><b>Agente de Serviços Gerais;</b>  <b>Agente de Vigilância e Manutenção;</b>  <b>Pedreiro;</b>  <b>Motorista Escolar Categoria D;</b>  <b>Motorista Categoria D;</b>  <b>Motorista Máquina Pesada;</b>  <b>Mecânico;</b>  <b>Operador de Máquina Agrícola.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior nota nas questões 21 a 30;</li> <li>• Maior nota nas questões de 11 a 20;</li> <li>• Maior nota nas questões de 01 a 10;</li> <li>• O candidato com mais idade.</li> </ul>
-----------	---	---

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);

f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

g) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);

h) que tiver mais idade;

## **6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.guarantadonorte.mt.gov.br](http://www.guarantadonorte.mt.gov.br) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

## **7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.**

**7.1.** Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei durante a validade do concurso.

**7.2.** Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

**7.3.** Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

**7.4.** Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

**7.4.1.** Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**7.4.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

**7.4.3.** Certidão de Casamento ou Nascimento;

**7.4.4.** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

**7.4.5.** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

**7.4.6.** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

**7.4.7.** Cartão do PIS/PASEP;

**7.4.8.** Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

**7.4.9.** Título de Eleitor;

**7.4.10.** Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

**7.4.11.** Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

**7.4.12.** Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

**7.4.13.** 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

**7.4.14.** Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

**7.4.15.** Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

**7.4.16.** Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

**7.4.17.** Declaração contendo endereço residencial;

**7.4.18.** Declaração de que não acumula ilegalmente cargo público ou que acumula cargos públicos nas hipóteses permitidas em lei;

**7.4.19.** Declaração de Bens;

**7.4.20.** Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

**7.5.** Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma junta médica do município.

7.5.1 – Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor e observando ao que segue:

a) A inspeção médica terá caráter eliminatório;

b) Todos os exames correrão às expensas do candidato;

7.5.2 – Caberá à junta médica do município emitir atestado de saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

7.6 – Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional são os abaixo discriminados:

a) Exames Laboratoriais:

7.7.1 – Urina tipo I;

7.7.2 – Hemograma completo;

7.7.3 – VDRL;

7.7.7 – Protoparasitológicos;

## **8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

**8.1.** A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

**9.2.** A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

**9.3.** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei específica.

**9.4.** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

**9.5.** O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

**9.6.** A Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

**9.7.** A Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

**9.8.** A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

**9.9.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

**9.10.** Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado final, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.garantadonorte.mt.gov.br](http://www.garantadonorte.mt.gov.br), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**9.10.1.** As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site [www.garantadonorte.mt.gov.br](http://www.garantadonorte.mt.gov.br), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

**9.10.2.** Para atender ao previsto no subitem anterior, consideram-se órgãos de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-Grossenses ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)) e o Diário Oficial do Estado ([www.iomat.mt.gov.br](http://www.iomat.mt.gov.br)).

**9.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012 e a ACP & Informática Ltda.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2012**

**10.1.1.** Período das inscrições: **de 03/04/2012 a 24/04/2012.**

**10.1.2.** Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no quadro de aviso da Prefeitura Municipal e nos sites [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.garantadonorte.mt.gov.br](http://www.garantadonorte.mt.gov.br)

**10.1.3.** Data da realização das provas objetivas **dia 13 de maio de 2012.**

**10.1.4.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e nos sites [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.garantadonorte.mt.gov.br](http://www.garantadonorte.mt.gov.br)

**10.1.5.** Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

### **10.2. Dos Recursos**

**10.2.1.** Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital nº 001/2012: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

**10.2.2.** Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

**10.2.3.** Se do exame dos recursos resultarem anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

**10.2.4.** Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

**10.2.5.** O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no protocolo central.

**10.2.6.** A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Guarantã do Norte – MT, 30 de março de 2012.

**MARTA HELENA DUARTE**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**

## ANEXO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

### CARGOS DA PREFEITURA

#### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	2.470,50	40h	-	02	-	02	Prefeitura
02	Contador	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	5.325,00	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
03	Dentista	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	2.279,28	40h	02	01	-	03	Secretária de Saúde
04	Dentista para PNE	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.339,35	20h	-	01	-	01	Secretária de Saúde
05	Dentista para Endodontia	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.339,35	20h	01	01	-	02	Secretária de Saúde
06	Dentista para Endodontia	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.978,23	40h	01	-	-	01	Secretária de Saúde
07	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	7.668,71	40h	01	03	-	04	Secretária de Saúde

08	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	2.279,28	30h	-	01	-	01	Secretaria de Saúde
09	Professor licenciatura plena em pedagogia com habilitação em educação infantil	Ensino Superior Completo na área	Objetivas + Títulos	1.536,00	30h	06	-	-	06	Secretaria de Educação
10	Professor para séries iniciais nível superior em pedagogia com habilitação nas séries iniciais;	Ensino Superior Completo na área	Objetivas + Títulos	1.536,00	30h	02	-	-	02	Secretaria de Educação
11	Psicólogo escolar	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	2.279,28	30h	01	-	-	01	Secretaria de Educação
12	Professor para séries iniciais indígenas - Nível superior em Ciências Sociais	Ensino Superior Completo na área	Objetivas + Títulos	1.536,00	30h	01	-	-	01	Aldeia Indígenas
13	Terapeuta Ocupacional	Curso superior na área com registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	2.279,28	30h	-	01	-	01	Secretaria de Saúde

### NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	627,94	40h	16	-	2	18	Prefeitura
02	Agente Administrativo Escolar	Ensino Médio Completo	Objetiva	627,94	40h	02	-	-	02	Secretaria de Educação
03	Agente de combate a endemias	Ensino Médio Completo	Objetiva	627,94	40h	-	02	-	02	Secretaria de Saúde
04	Auxiliar de consultório dentário	Ensino Médio Completo	Objetiva	627,94	40h	02	02	-	04	Secretaria de Saúde
05	Fiscal sanitário	Ensino Médio Completo	Objetiva	733,38	40h	01	01	-	02	Secretaria de Saúde
06	Gerente do sistema APLIC	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.621,50	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
07	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, com curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe.	Objetiva	805,83	40h	02	01	-	03	Secretaria de Saúde

08	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, com curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe.	Objetiva	805,83	40h	01	06		07	Secretaria de Saúde
09	Técnico em Próteses Dentárias	Ensino Médio Completo, com curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe.	Objetiva	805,83	40h	01	01	-	02	Secretaria de Saúde
10	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo, com curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe.	Objetiva	805,83	30h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
11	Técnico em Imobilização Ortopédica	Ensino Médio Completo, com curso Técnico na área.	Objetiva	805,83	40h	-	01	-	01	Secretaria de Saúde
12	Técnico em Patologia Clínica	Ensino Médio Completo, com curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe.	Objetiva	805,83	40h	01	01	-	02	Secretaria de Saúde
13	Técnico em Informática Escolar	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Informática.	Objetiva	674,54	40h	-	01	-	01	Secretaria de Educação
14	Professor para Educação Infantil Nível Médio Magistério com habilitação em Educação Infantil	Ensino Médio com formação específica na área	Objetiva	1.024,00	30h	15	-	2	17	Secretaria de Educação
15	Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério	Ensino Médio com formação específica na área	Objetiva	1.024,00	30h	03	-	-	03	Secretaria de Educação
16	Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério Indígena	Ensino Médio com formação específica na área	Objetiva	1.024,00	30h	07	-	1	08	Aldeias Indígenas

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	627,94	40h	03	04	-	07	Prefeitura
02	Agente de Vigilância e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	627,94	40h	-	05	-	05	Prefeitura
03	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	720,71	40h	-	01	-	01	Prefeitura
04	Motorista Escolar Categoria D	Ensino Fundamental Incompleto, com Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros + CNH categoria D.	Objetiva + Prova Prática	983,56	40h	-	02	-	02	Secretaria de Educação
05	Motorista Categoria D	Ensino Fundamental Incompleto, com Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros+ CNH categoria D.	Objetiva + Prova Prática	983,56	40h	-	05	-	05	Prefeitura
06	Motorista Máquina Pesada	Ensino Fundamental Incompleto,	Objetiva + Prova Prática	983,56	40h	-	04	-	04	Prefeitura
07	Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.114,80	40h	-	01	-	01	Prefeitura
08	Operador de Máquina Agrícola	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	983,56	40h	-	01	-	01	Prefeitura

## CARGOS DA PREVIDÊNCIA DE GUARANTÃ DO NORTE - PREVIGUAR

### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Gestor Financeiro/Benefícios	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado - CPA 10	Objetivas + Títulos	5.325,00	40	01	-	-	01	Previguar

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo com Certificado de Informática	Objetiva	1.000,00	40h	01	-	-	01	Previguar
02	Secretária Executiva	Ensino Médio Completo	Objetivas	2.500,00	40h	01	-	-	01	Previguar

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2012 da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos;

#### **LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos**

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos**

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos**

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; 2. Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 3. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 4. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; 5. Município de Guarantã do Norte: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Guarantã do Norte adquiridos através dos meios de comunicação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Agente de Serviços Gerais:** 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Agente de Vigilância e Manutenção:** Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Pedreiro:** Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso).

**Mecânico:** Sistema de admissão e escapamento, sistema de refrigeração, sistema de alimentação, sistema de lubrificação, sistema elétrico, conjunto de direção, pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios), motores (tipos, tempo, regulagem e peças), carrocerias (função), EPIs, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compactador, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais.

**Motorista Escolar Categoria “D” e Motorista Categoria “D”:** 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**Prova Prática:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COM CATEGORIA MÍNIMA ESPECIFICADA PARA CADA CARGO NO ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DESTE EDITAL, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Operador de Máquina Pesada:** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

**Prova prática:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTES CARGOS TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR**

**A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Operador de máquina agrícola:** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

**Prova prática:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTES CARGOS TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**1 - As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Informática;
5. Conhecimentos de Saúde Pública;
6. Conhecimentos de Relações Humanas;
7. Conhecimentos sobre Meio Ambiente;
8. Conhecimentos Específicos.

### **LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos**

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos**

1. Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; 2. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; 3. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; 4. Função do 1º grau – função constante; 5. Razão e Proporção; 6. Grandezas Proporcionais; 7. Regra de três simples e composta; 8. Porcentagem; 9. Juros Simples e Composto; 10. Conjunto de números reais; 11. Fatoração de expressão algébrica; 12. Expressão algébrica – operações; 13. PA e PG; 14. Análise combinatória; 15. Probabilidade; 16. Função do 2º grau; 17. Geometria Plana; 18. Operação com números inteiros e fracionários; 19. MDC e MMC; 20. Raiz quadrada; 21. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

**História do Município de Guarantã do Norte** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

### **CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO. Somente para os cargos: Professor para educação infantil nível médio magistério com habilitação em educação infantil; Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério; Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério Indígena**

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Guarantã do Norte; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

### **CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA. Somente para os cargos: Agente de combate a endemias; Auxiliar de consultório dentário; Fiscal sanitário; Técnico em Saúde Bucal; Técnico de Enfermagem; Técnico em Próteses Dentárias; Técnico em Radiologia; Técnico em Imobilização Ortopédica; Técnico em Patologia Clínica**

1. Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); 2. Saúde Bucal; 3. Alimentação e Nutrição; 4. A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); 5. Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; 6. Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; 7. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; 8. Epidemias e endemias; 9. Noções de ética; 10. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; 11. controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela).

**SAÚDE DA MULHER:** Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de Saúde -SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. **SAÚDE DO ADULTO:** Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. **EPIDEMIOLOGIA:** Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. **PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE.** Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

### **CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS. Somente para o cargo: Agente Administrativo Escolar.**

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de

comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influencia interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais ( conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos).

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. Somente para os cargos de: Agente Administrativo, Técnico em Informática Escolar, Gerente de Sistema – APLIC e Agente Administrativo - PREVIGUAR**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Agente Administrativo:** Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

**Agente Administrativo Escolar:** 1. Escrituração Escolar. 2. Conceito Fundamentação Legal. 3. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência escolar, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, Diploma/Certificado. 4. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, outros. 5. Execução dos registros dos fatos escolares. 6. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. 7. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; 08. Conhecimentos sobre a Lei nº 9.394/96, 09. Resolução nº 150/1999; FUNDEB; 10. Relações Humanas; 11. Código de Ética; 12. Noções básicas de Sociologia e Filosofia. 13. Redação Oficial. 14. Noções básicas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nacional 8.069/90).

**Agente de Combate a endemias:** Princípios e diretrizes do SUS; Leis 11.350 e lei orgânica do município; Ética e cidadania; Aspectos epidemiológicos do município de Guarantã do Norte: casos e notificações; Noções de reconhecimento geográfico: tipos de marcações e elaboração de mapas e croquis; Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Dengue: aspectos clínicos, tipos e respectivos tratamentos; Dengue: teoria do trabalho de campo no combate ao mosquito; Doença de chagas: aspectos clínicos, tratamento e

profilaxia; Leishmaniose: aspectos clínicos e tratamento; Leishmaniose: visceral e tegumentar, aspectos técnicos de combate ao vetor e coleta de material; Doenças endêmicas: aspectos clínicos, tratamento, região endêmica; Peixamento: processo e vantagens do uso de alevinos; Dengue: situação geral no país, estado e município; Doença de chagas: aspectos técnicos do trabalho de combate do barbeiro; Situação da doença de chagas e leishmaniose no estado de MT.

**Auxiliar de Consultório Dentário:** 1. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença; 2. Anatomia dentária; 3. Controle de infecção na prática odontológica; 4. Educação em saúde bucal; 5. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia; 6. Materiais restauradores; 7. Técnicas de restauração dentária; 8. Esterilização de materiais. 9. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 9. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

**Fiscal Sanitário:** Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Guarantã do Norte; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente(SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

**Gerente do Sistema APLIC:** Organização Administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. **Informática Básica: Sistema Operacional Windows:** Área de trabalho (desktop) – barra de tarefas – tarefas do menu iniciar; Barra de tarefas – atalhos no windows – propriedades de janelas; Ícones da área de trabalho – meu computador – gadgets; Windows explorer – área de transferência – personalização e temas; Acessórios do windows e outras aplicações. **Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007:** Introduzindo Dados Na Planilha – Copiando Células – Formatando Células – operadores; Janelas no Excel – planilhas – seleção de dados – nomeando intervalos – linhas e colunas; Formatação de dados – auto preenchimento – cabeçalho e rodapé – referências absolutas; Funções do Excel – fórmulas matriciais – proteção de dados – gráficos – funções financeiras; Teclas de atalho do Excel – funções matemáticas – planilhas de controle – outros acessórios. **Conhecimentos do APLIC:** Finalidades e funções do sistema APLIC; *Leiaute das tabelas do APLIC* - Informações gerais: a) Arquivos mensais, peças de planejamento e carga inicial; Arquivos de envio imediato; Regras de envio do APLIC; Arquivos de envio imediato; resolução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº. 16/2008.

**Técnico em Saúde Bucal:** Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia.

**Técnico de Enfermagem:** Ética Profissional; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; Pesagem e mensuração;

Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puerperos; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

**Técnico em Próteses Dentárias:** 1. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS-01/02). 2. Funções do técnico em prótese dentária. 3. Biossegurança. 4. orfologia. 5. Anatomia Dental. 6. Noções de Materiais dentários. 7. Materiais de Moldagem. 8. Equipamentos e instrumentos odontológicos. 9. Próteses fixas, totais e removíveis. 10. Oclusão 11. Confecção de aparelhos ortodônticos removíveis

**Técnico em Radiologia:** Noções básicas sobre as radiações: riscos as radiações na radiologia diagnóstica; meios de proteção; aparelhos de Raios X; grades, cones, colinadores, ecrans, intensificadores; câmara escura; revelação manual e automática; componente da câmara escura; filmes, revelador, fixador e componentes. Fatores radiológicos: incidências; identificação das radiografias; incidências de rotina e incidências especiais. Técnica radiológica: membro superior; mão; ossos do corpo, quirodáticos; mão, corpo estranho; idade óssea, punho, cotovelo, antebraço; braço; ombro; omoplata; articulação acrômio clavicular; clavícula; articulação externo-clavicular. Membro inferior: pé, retro-pé; pododáticos; calcâneo; pés planos; articulação tíbio tásica (rupturas ligamentares); perna; joelho; rótula; fêmur; articulação coxo femural; bacia, púbis, articulação sacro ilíaca; escanograma. Coluna vertebral; coluna cervical; coluna torácica; coluna lombo-sacra; cóccix; coluna para escoliose. Crânio: radiografias panorâmicas; radiografias no politraumatizado; sela Túrcica; buraco óptico; mastóides, seios da face. Radiografias simples de abdômen e do tórax. Exames contratados. Legislação da saúde: Constituição de 1988, título VIII, capítulo II, seção II.

**Técnico em Imobilização Ortopédica:** Anatomia da estrutura do corpo: ossos dos membros superiores, ossos dos membros inferiores e ossos da coluna vertebral; Fraturas: tipos de fraturas; sinais clínicos da fratura; Imobilização: técnicas de imobilização (com gesso ou tala); Cuidados com o paciente gessado; Aplicação do gesso; Remoção do gesso; Atendimento nas urgências traumatológicas; Patologias ortopédicas; Ética profissional; Sistema Único de Saúde - SUS.

**Técnico em Patologia Clínica:** Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação, por exemplo, balanças, estufas, microscópio, vidraria, etc; Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório, por exemplo, autoclavagem, esterilização em estufa, soluções desinfetantes; Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes; Manuseio e esterilização de material contaminado; Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho; Ética em laboratório de análises clínicas; Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas; Noções de anatomia humana, para identificação de locais de coleta de amostras para análise; Biologia: Demonstrar conhecimento teórico-prático aplicando às técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas; Hematologia: demonstrar conhecimento teórico-prático de hematologia aplicado á execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico; Imunologia: Demonstrar conhecimento teórico-prático aplicando as técnicas sorológicas e de imunofluorescência que forneçam o diagnostico imunológico das doenças humanas; Microbiologia: Demonstrar conhecimento teórico-prático de microbiologia clinica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnostico das doenças infecciosas, utilizando corretamente aparelhos e materiais: Parasitologia: Conhecimentos teórico-prático de parasitologia aplicados a técnicas que identifiquem os protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas; Biossegurança.

**Técnico em Informática Escolar:** 1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 6. Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; 7. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet,

correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 8. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 9. Zelo pelo patrimônio público.

**Professor para Educação Infantil Nível Médio Magistério com habilitação em educação infantil; Professor para Séries Iniciais Nível Médio Magistério:**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

**Agente Administrativo – PREVIGUAR:** Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

**Secretária Executiva – PREVIGUAR:** Conhecimentos básicos de Administração, Psicologia, Sociologia e Informática. Postura Profissional e gerenciamento de equipes; Redação de documentos; Gerenciamento de informações; Organização de arquivo; Planejamento e organização de eventos; Relações entre Secretariado, Relações Públicas e Assessoria de Imprensa. Ética profissional.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**2 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

1. Língua Portuguesa com interpretação de texto;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Legislação de Saúde Pública;
4. Conhecimentos Específicos;
5. Orçamento Público;
6. Contabilidade Pública;
7. Direito Administrativo;
8. Conhecimentos sobre Didática e Fundamentação da Educação;

### **LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

### **CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos exceto para os cargos de Contador e Gestor Financeiro/Benefícios.**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso** - 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso** - 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

**História do Município de Guarantã do Norte** - 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

### **CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Somente para os cargos: Assistente Social, Dentista, Dentista para PNE, Dentista para Endodontia, Médico Clínico Geral, Psicólogo, Psicólogo Escolar e Terapeuta Ocupacional.**

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

### **CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO – Somente para os cargos de Professor.**

1. Concepções de sociedade, homem e educação; 2. A função social da escola pública; 3. O conhecimento científico e os conteúdos escolares; 4. A história da organização da educação brasileira; 5. O atual sistema educacional brasileiro; 6. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); 7. Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; 8. procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. 9. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Guarantã do Norte; 10. Principais influências Pedagógicas da atualidade; 11. História da Educação a partir do século XX; 12. Tendências da Educação Contemporânea; 13. Educação Inclusiva; 14. Pedagogia do Campo; 15. Fundamentos da Psicologia da Educação; 16. Ética Profissional; 17. Interdisciplinaridade; 18. Estatuto da Criança e do Adolescente; 19. Temas transversais; Princípios de Avaliação.

### **CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO – Somente para os cargos de Contador.**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional; 2. Controle da Administração; 2.1 Tipos e formas de controle; 2.2 Controle Administrativo; 2.3. Controle Legislativo; 2.4. Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

### **Matemática Financeira - Somente para o cargo de Gestor Financeiro/Benefícios**

**Operações Comerciais:** porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda; **Juros simples:** cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante; **Juros compostos:** cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante; convenções linear e exponencial para períodos não inteiros; utilização de tabelas para cálculos; **Taxas:** nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over; utilização de tabelas para cálculos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente Social:** 1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 4. As diferentes concepções do movimento de reconceitualização do Serviço Social; 5. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 6. A questão da “assistência” como prática do Assistente Social; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 11. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público; 14. Noções das leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão. 15. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

**Contador: Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceitualização. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

**Dentista:** Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia;

farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infectocontagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

**Dentista:** Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infecto-contagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

**Dentista para PNE:** Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infecto-contagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

**Dentista para Endodontia:** 1. Anatomia da cavidade pulpar; 2. Acesso aos canais radiculares; 3. Assepsia e Antissepsia em endodontia; 4. Isolamento com dique de borracha; 5. Instrumentos de uso intra-canal; 6. Odontometria: técnica; localizadores apicais; 7. Diagnóstico e tratamento das alterações patológicas da polpa e periápice; 8. Diagnóstico e tratamento das complicações devidas à manipulação do canal radicular; 9. Recursos radiográficos do diagnóstico e no tratamento endodôntico; 10. Tratamento endodôntico em dentes com vitalidade pulpar: biopulpectomia; 11. Tratamento endodôntico em dentes com necrose pulpar: necropulpectomia; 12. Preparo/instrumentação do canal radicular; 13. Tratamento das infecções endodônticas; 14. Tratamento de dentes com rizogênese incompleta; 15. Substâncias irrigadoras do canal radicular; 16. Medicamentos de uso intra-canal; 17. Medicação sistêmica coadjuvante ao tratamento endodôntico; 18. Microbiologia do sistema de canais radiculares e do periápice; 19. Obstrução dos canais radiculares; 20. Urgências endodônticas; 21. Tratamento conservador da polpa dental: pulpotomia em dentes permanentes; 22. Retratamento endodôntico: indicações; desobstrução do canal radicular; 23. Remoção de pinos intra-radulares; 24. Traumatismo dental: tratamento: seqüelas, reabsorções dentais; 25. Cirurgia parendodôntica; 26. Proservação e controle em endodontia; 27. Tratamento endodôntico em sessão única.

**Médico Clínico Geral:** Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo.

**Psicólogo:** 1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico - anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10.

Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

**Psicólogo Escolar:** 1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

**Professor Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil:** Concepções de Educação e Escola; Filosofia crítica da educação. Os pensamentos filosóficos da educação. História da Educação. Sociologia da Educação; Visão Interdisciplinar e Transversal do Conhecimento; Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, conceitos e concepções; Pedagogia da inclusão; Teorias e Tendências Pedagógicas; Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem. Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Tecnologia educacional; Gestão escolar democrática e a eficácia escolar: Conselho Escolar. Avaliação; Projeto Político Pedagógico. FUNDEB. Ensino Fundamental de 09(nove) anos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96 – LDB. Educação Inclusiva - Definições, objetivos, público alvo. Deficiência (visual, auditiva, mental, física, múltipla); Educação Especial à luz da legislação brasileira: Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96 – LDB; Parecer 017/2001 CNE- Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Lei 10.098/00 Estabelece normas e critérios para promoção de acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência;

**Professor para Séries Iniciais Nível Superior em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais:** 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referências da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

**Professor para Séries Iniciais Indígenas nível Superior em Ciências Sociais:** 1. O sistema solar e o universo. 2. Ciclo vital e os Elementos da natureza: ar, água, solo. 3. Os seres vivos e a sua biodiversidade. 4. Relações ecológicas. Homem e Meio. 5. Conservação ambiental. 6. Corpo Humano: sistemas, higiene e saúde. 7. Temas transversais: ética, meio ambiente, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural. 8. Doenças sexualmente transmissíveis. 9. Saúde, saneamento e cidadania.

**Terapeuta Ocupacional:** Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e idéias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e idéias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A idéia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento

às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuropsicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho.

**Gestor Financeiro/Benefícios (PREVIGUAR): Direito Constitucional** 1. Direito Constitucional: natureza; conceito e objeto; 2. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos. 3. Classificações das Constituições: constituição material e constituição formal; constituição-garantia e constituição-dirigente; normas constitucionais. 4. Direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias individuais e coletivos; tutela constitucional das liberdades; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos políticos; dos partidos políticos. 5. Organização político-administrativa: regras de organização; repartição de competências e intervenção. 6. Servidores Públicos. 7. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: fundamento, atribuições e garantias de independência; conceito, objetos, atos, espécies normativas e os procedimentos. 8. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades. 09. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. **Direito Administrativo** 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa: administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Ato administrativo: conceito; requisitos; validade; eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 6. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução, inexecução, rescisão. 7. Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; procedimentos; modalidades; Lei n. 8.666/93; Lei n. 10.520/2002. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional (Lei n. 8.429/1992). 13. Responsabilidade na gestão Fiscal: Lei Complementar n. 101/2000. 14. Processo administrativo: princípios; fases; modalidades de processo administrativo disciplinar; meios sumários. **Legislação Federal:** Portaria do Ministério da Previdência Social 402 e 403 da Lei 10.887; Instrução Normativa do Ministério da Previdência Social 002/2009; Portaria 519/2001 do Ministério da Previdência Social. **Legislação municipal:** Lei Orgânica do Município; Lei nº. 030/91 de 25 de março de 1991, institui o Regime Jurídico Único para os servidores da Administração Municipal; Lei nº. 127/94 de 05 de maio de 1994, que institui o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Guarantã do Norte – MT; Lei Municipal nº. 260/99 de 30 de abril de 1999, estrutura o Fundo Municipal de previdência social de Guarantã do Norte (PREVIGUAR); Lei Complementar nº. 091/05 de 18 de maio de 2005, reestrutura o regime próprio da previdência social do Município de Guarantã do Norte – MT.

Guarantã do Norte – MT, 30 de março de 2012.

**MARTA HELENA DUARTE**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**

**ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2012 no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para o cargo de \_\_\_\_\_, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2012.

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Guarantã do Norte - MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

### FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) \_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_,  
(*estado civil*) \_\_\_\_\_, (*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a)  
da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de  
\_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO  
E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)  
\_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_, (*estado civil*) \_\_\_\_\_,  
(*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG  
nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de  
\_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o  
fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de  
Guarantã do Norte - MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO ( ) RESULTADO( )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: \_\_\_\_\_

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

## FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2012, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO:        ( ) PÓS GRADUAÇÃO  
                  ( ) MESTRADO  
                  ( ) DOUTORADO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ENTIDADE: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: ( ) Sim    ( ) Não Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Guarantã do Norte - MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: Agente Administrativo:** Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Agente Administrativo Escolar:** realizar e marcar entrevistas e reuniões; assistir as reuniões quando solicitado, elaborando as respectivas atas; ler, analisar, expedir, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; elaborar, encaminhar, transmitir ordens de serviços; analisar, expedir e arquivar documentos pessoais e escolares dos alunos; operar computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetores, bem como outros recursos didáticos de uso especial; dar assistência e/ou administrar os serviços de almoxarifado, os serviços de planejamento e orçamentários e os serviços financeiros; organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial; atuar, ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências; auxiliar pedagogicamente o professor de Pré-Escola ou pré I; apoiar a regência de sala de aula numa situação emergencial justificada em relação aos alunos; prestar auxílio digital e mimeógrafo, com antecedência; colaborar na realização de atividades físicas, sociais e culturais; auxiliar nas funções atribuídas pelo diretor; auxiliar na divulgação de avisos e instruções; fazer o registro das atividades que desenvolve; administrar a brinquedoteca;  
XVIII – executar outras tarefas afins.

**CARGO: Agente de Combate a Endemias:** Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, Tc); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual adequada para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionada; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixar seu itinerário de trabalho conforme normativa do trabalho; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue e demais endemias; Realizar atividades contempladas nas ações de Vigilância em Saúde; Aplicar inseticida por meio de equipamento costal; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Agente de Serviços Gerais:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

**CARGO: Agente de Vigilância e Manutenção:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Assistente Social:** Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da assistência social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura; Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário:** Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando-o horários disponíveis registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; Atender os pacientes, procurando identifica-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los quando necessário; Esterilizar os instrumentos além de desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião dentista no desempenho de suas funções; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Contador:** Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Legislativo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentários; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CARGO: Pedreiro:** Efetuar a construção e reparos de pequenas obras; Efetuar alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Construir muros de arrimo; Ter perfeito domínio sobre instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros fossas e pisos de cimento; Dominar a técnica de preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Dominar a confecção de blocos de cimento; Dominar a colocação de concretos em formas e artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Assentar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Executar reparos em obras de alvenaria; Instalar peças sanitárias; Assentar e recolocar tijolos, tacos lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de

construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade;

**CARGO: Dentista:** Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; Fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; Tratar condições patológicas da boca e da face; Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; Realizar odontologia preventiva; Efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; Atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; Executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; Preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; Tratar condições patológicas da boca e da face; Proceder à interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; Fazer registros e relatórios dos serviços executados; Participar de programas voltados para saúde pública; Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc; Participação em reuniões de trabalho, para análise de resultados; participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; - participação nas ações de controle social; Participação junto à equipe; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Dentista para Endodontia:** Os odontólogos devem ter conhecimento em Anatomia interna e confecção das cavidades de acesso coronário. Utilização de instrumentos endodônticos manuais e acionados a motor para a realização do preparo químico-mecânico dos canais radiculares. Utilização do ultra-som em endodontia. Técnicas de condensação e termoplastificação da guta-percha para obturação dos canais radiculares. Indicações, técnicas e materiais utilizados no retratamento endodôntico. Atendimentos emergenciais e de rotina que envolve terapias conservadoras da popa, tratamento endodôntico de dentes com ou sem infecção no sistema de canais radiculares, traumatismo dentário e cirurgias perirradiculares. Quanto a Cirurgia Perirradicular: Indicações e contra-indicações da cirurgia perirradicular. Etapas operatórias. Exames laboratoriais. Terapia medicamentosa, pré e pós-operatória. Planejamento cirúrgico. Controle da dor. Preparo do campo operatório. Modalidades cirúrgicas. Confeção dos retropreparos apicais. Materiais retro obturadores. Retratamento X cirurgia perirradicular. Técnicas de sutura. Avaliação do sucesso ou insucesso cirúrgico. Executar atividades odontológicas na área de endodontia, realizar exames, tratamentos e perícias odonto-legais, orientação sobre saúde oral através de palestras educativas, desenvolverem trabalhos e pesquisas e análises clínicas odontológicas, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades: fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro; prestar assistência cirúrgica, clínica e tratamento às anomalias e enfermidades da cavidade oral e seus elementos, realizando exames e utilizando técnicas inerentes; realizar exames dos doentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico; fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abscesso e avulsão de tártaros; efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos; prescrever medicamentos, quando necessário; tirar e interpretar radiografias; instruir pacientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios; confeccionar relatórios mensais das atividades executadas; prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade odontológica; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza dos seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

**Dentista para atendimento dos pacientes PNE:** Atendimento ambulatorial ou hospitalar de paciente portador de necessidade especial, como: deficiência física, mental, visual, de comunicação, paráliticos cerebrais, epiléticos, cardiopatas; Atendimento de paciente que necessita de procedimento de anestesia geral; Atendimento de paciente que necessita de sedação pré-anestésica.

**CARGO: Fiscal Sanitário:** Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene contida na legislação em vigor; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração do ambiente, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; Providenciar a interdição de locais com presença de animais tais como porcos e galinhas, que

estejam instalados em desacordo com as normas municipais; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalizações inadequadas, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica dentre outras; Elaborar relatórios de inspeção realizados; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Gerente de APLIC:** Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF- Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

**CARGO: Gestor Financeiro/Benefícios:** Acompanhar todas as aplicações e recebimentos dos recursos junto as Instituições Financeiras baseadas nas Legislações pertinentes ao Ministério da Previdência Social, acompanhar a Política Anual de Investimento. Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários de movimentação e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários.

**CARGO: Mecânico:** Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores em geral peças de transmissão diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Consertar peças de máquinas e equipamentos; Proceder à distribuição, ajuste e retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondicioná-las para assegurar seu funcionamento; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessárias unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquina a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, o carro guincho; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Médico Clínico Geral:** Examinar os pacientes, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessários, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprios a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos; 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 a 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 a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de 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 o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza

e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

**CARGO: Motorista Escolar Categoria D:** conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; atender com educação e presteza a todos os passageiros; orientar os passageiros dos riscos decorrentes do trânsito, e as medidas de segurança dentro do veículo; apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato; ficar à disposição da educação para atender as demandas do calendário escolar letivo das escolas e festividades escolares, seguindo a escala elaborada pelo chefe imediato; cumprir o itinerário estabelecido, respeitando os horários de atendimentos das escolas;

**CARGO: Motorista Categoria D:** Conduzir ônibus e carretas, destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalização.

**CARGO: Motorista Máquina Pesada:** Operar máquinas rodoviárias, e tratores. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar no conserto das máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Operador de Máquina Agrícola:** Operar máquinas agrícolas, tratores, plantadeiras e colheitadeiras; Lavar e discar terras preparando-as para o plantio; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Professor (comum para todos os cargos):** Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismo de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica educacional; Organizar registros de observações do aluno; Participar de atividades extra-classe; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Psicólogo:** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados a unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, pra promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior

satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: Psicólogo Escolar:** Orientar e capacitar profissionais da Educação sobre como trabalhar na escola, levando em consideração os aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno; Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula; Atuar como facilitador das relações interpessoais da família – comunidade escolar; Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola e participar da sua atualização; Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contemplem com a participação de ambas as partes; Diagnosticar e encaminhar as crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área; Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem; Criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos; Elaborar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas.

**CARGO: Secretária Executiva:** Analisar os registros de operações e rotinas administrativas contábeis, financeira e orçamentária, atendimento ao segurado, manutenção dos cadastros dos segurados, assinar todos os pagamentos em conjunto com o diretor presidente. Executar em caráter geral as demais atividades inerentes as competências ao cargo.

**CARGO: Técnico em Saúde Bucal:** Participar do treinamento e capacitação de auxiliar de Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção a saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme (placa bacteriana), de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos Auxiliares de Saúde Bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir o preparo cavitário matérias odontológicas na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operário, antes e após cirúrgicos inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento de campo operário; Exceder todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumento o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

**CARGO: Técnico em Enfermagem:** Prestar, sob orientações do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde; Controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumentos, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Organizar os consultórios médicos de acordo com a especialista a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar em promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos; Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; Auxiliar no atendimento a população em programas de emergência; Supervisionar e

orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Auxiliar os enfermeiros em suas atribuições privativas; Controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou enfermeiro; Executar outras atribuições afins;

**CARGO: Técnico em Próteses Dentárias:** Executar as etapas laboratoriais de prótese dentária dos casos clínicos; Colaborar com profissionais da área; Executar experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido; Adotar procedimentos técnicos para utilização de materiais de consumo como gesso, alginato, silicone, resinas, além de solventes inflamáveis, explosivos, cancerígenos e tóxicos; Confeccionar: dentaduras, pontes móveis e fixas, próteses sobre implantes, entre outros; Organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação; Preparar solicitações de compras; Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; Controlar o estoque dos materiais relativos à área de atuação; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados; Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos; Auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

**CARGO: Técnico em Radiologia:** Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e coloca-los no chassi; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; Encaminhar o chassi a câmara escura para ser feita a revelação de filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico, responsável, efetuando as anotações e registros necessários; Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica:** Aplicação de engessamento em membros superior, inferiores, tronco e região cervical; Aplicação de técnicas de tração esqueléticas e cutâneas; Organização a sala de gesso; Cuidar dos equipamento necessários ao funcionamento da sala de gesso; Remover pacientes engessados; Confeccionar cunha e janela no gesso; Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético; Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilização de dedos); Preparar e executar trações cutâneas; Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Técnico em Patologia Clínica:** Coletar, receber e processar material biológico de pacientes; Preparar amostras do material biológico; Realizam exames conforme protocolo; Operar equipamentos analíticos e de suporte; Executar, verificar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; Administram e organizam o local de trabalho; Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; Orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.

**CARGO: Técnico em Informática Escolar:** Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes; Instalar, configurar e desinstalar programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos; Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados; Orienta os usuários na utilização de softwares; Testar o computador com programas de aplicação a fim de verificar o bom funcionamento do software e sua compatibilidade com o equipamento; Diagnosticar em caso de anomalia, o mau funcionamento do sistema de informática localizando as avarias de equipamento e software;

Identificar e corrigir os erros detectados servindo-se de mensagens transmitidas pelo computador e utilizando um fichário de erros próprios de cada software reportados e corrigidos pelo construtor; Executiva outras atividades afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Terapeuta Ocupacional:** Identificar, em conjunto com as equipes de saúde da família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF (estratégia de Saúde da família) e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF (núcleo de apoio da saúde da família) por meio de cartazes, jornais, informativos e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com a ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.