

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE ABERTURA E PUBLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2013

De ordem do Sr. SEBASTIÃO GILMAR LUIZ DA SILVA, Prefeito Municipal de NOBRES - MT, a Comissão Para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 160/2013, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1148/2009 e Decreto Municipal nº.016/2013, e demais legislações aplicáveis à espécie; resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos estabelecidos neste edital, para preenchimento de formação de CADASTRO DE RESERVAS de vagas, constantes no Anexo I desde Edital, com vistas à seleção e posteriormente a contratação de acordo com a necessidade pública, nos cargos que adiante especifica tudo conforme segue:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal nº. 1148/2009, Decreto Municipal nº. 016/2013 e Portaria nº. 160/2013, e ainda será regido pelo presente Edital com acompanhamento da Assessoria Jurídica e supervisão da Secretaria Municipal de Administração.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento temporário das vagas em forma de CADASTRO DE RESERVA, para atuação em zona rural e zona urbana de acordo com a competência e necessidade das Secretarias Municipais.

1.3 O Edital nº. 001/2013, a Lei nº. 1148/2009 e o Decreto Municipal nº. 016/2013 e Portaria nº. 160/2013 encontram-se afixados nos murais da Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores, site www.nobres.mt.gov.br e jornal da AMM.

2- DOS CARGOS

2.1.O Anexo I apresenta os cargos objeto do Processo Seletivo e especifica a Escolaridade/Pré-requisitos, a carga horária semanal de trabalho, a Remuneração e atribuições sumárias exigidas.

2.2. O processo Seletivo se dará através de prova Objetiva e Prática

2.3.O Anexo II e III apresenta as atribuições do cargo e conteúdos programáticos a serem exigidos na Prova Objetiva.

2.4. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo exercerão suas atividades no âmbito das Secretarias Municipais de NOBRES/MT.

3 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de avisos afixados nos murais da Sede da Prefeitura Municipal de NOBRES- MT, localizada na Rua “J”, s/n, Bairro Jardim Paraná, Nobres/MT, nos murais da Câmara de Vereadores, Av. Marechal Rondon, nº 373, Bairro Centro Nobres/MT, no site www.nobres.mt.gov.br e no jornal da AMM.

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1. Ter sido classificado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital.

4.2. O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO I deste Edital.

4.3.O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- e) comprovar a escolaridade e registro profissional exigido para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- f) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- g) ter idade mínima de 18 anos;

4.4. A posse de candidato aprovado dependerá de:

- a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- b) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo;
- c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- d) cumprir as determinações deste edital.

4.5. O candidato aprovado deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) cópia da cédula de identidade;
- b) cópia do cadastro de pessoa física - CPF/MF;
- c) cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) cópia do reservista ou documento equivalente;
- e) cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- f) cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- g) cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos ou declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
- h) cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
- i) cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- j) cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
- k) atestado médico admissional expedido por médico do trabalho;
- l) cópia do comprovante de residência.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada no PAÇO MUNICIPAL, Rua “J”, s/n, Bairro Jardim Paraná, Nobres/MT, do dia 21 de março a 01 de Abril de 2013, das 08:00 horas às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

5.2 a inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador através de procuração pública.

5.3 Documentações necessárias para inscrição:

- a) cópia da Carteira de identidade (frente e verso) ou Carteira de Trabalho e /ou documento legal de identificação com foto.

5.4 Procedimentos de inscrição:

- a) Comparecer ao local de inscrição PAÇO MUNICIPAL, situado na , Rua “J”, s/n, Bairro Jardim Paraná, Nobres/MT, munidos de Formulário de Inscrição, documento em Anexo, juntamente com documento de identificação conforme item “5.3 a”, deste Edital.
- b) Entregar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado;
- c) No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo atendente conferidor.

d) A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

6.2 É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

7 - DA SELEÇÃO

7.1 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 - Data e Local de aplicação da Prova Objetiva: A prova objetiva será aplicada no dia 21 de Abril de 2013 das 08:00 horas às 12:00 horas na Escola Municipal Maria Honorata de Campos, sito a , Rua Niva Matos s/nº, Bairro Centro, NOBRES/MT.

7.3 - A prova terá 20 (vinte) questões objetivas, possuindo apenas uma alternativa correta e será distribuída da seguinte forma:

DISCIPLINA	NUMERO DE QUESTÕES	PESO	MÁXIMO DE PONTOS
Língua Portuguesa	05	2	10
Conhecimentos Gerais	05	2	10
Matemática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	05	4	20
TOTAL	20		50

7.4 - Será considerado CLASSIFICADO na Prova Objetiva o candidato que obtiver aproveitamento nos pontos previstos, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor da prova.

7.5 - Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos campos da Folha de Respostas.

7.6 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Respostas por erro do candidato.

7.7 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.8 - Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Processo Seletivo Simplificado. Instruções específicas de preenchimento correto serão informados pelo fiscal e aplicador da prova.

7.9 - Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, e o Cartão-Resposta.

8 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A Prova Objetiva será corrigida pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão Resposta. Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.

8.2 - Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo Simplificado.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, o desempate ocorrerá na seguinte ordem:

a) o candidato com a maior nota na prova na parte dos conhecimentos específicos.

b) o candidato mais idoso.

10 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (DEFICIÊNCIA FÍSICA)

10.1. Aos candidatos portadores de deficiência especiais serão destinados 10% (dez por cento) da vaga do respectivo cargo, cujas

atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, quando for o caso, conforme Lei Complementar do Estado de Mato Grosso nº 114/2002.

10.2. Ao candidato portador de deficiência física, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, devendo apresentar no momento da apresentação de documentos disposta no item “4” deste Edital, Laudo Médico com o CID, emitido por junta médica oficial, realizado em tempo não superior a 03 (três) meses de emissão, onde conste a deficiência.

10.3.A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

10.4.O candidato portador de deficiência física participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos;

10.5.A vaga reservada a portadores de deficiência física, não preenchida por falta de candidato, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

10.6.Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência física, se classificados nas provas além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

10.7 DA PROVA PRÁTICA.

10.8 – Será submetido a prova prática os aprovados na prova objetiva, para o cargo de Motorista de ambulância, motorista de veículo leve, motorista de veículo pesado e Operador de máquinas, e demais candidatos a cargos em que se tem como Requisito habilitação em informática.

10.9 – O conteúdo, Procedimento, local e data da realização da prova prática aos aprovados aos cargos elencados no item anterior, será realizado a cargo da Comissão Para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 160/2013, obedecendo a necessidade da Administração pública, em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

11 - DA VALIDADE

11.10 Processo Seletivo Simplificado terá validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, atendendo a excepcionalidade e interesse público.

12 - DOS RECURSOS

12.10s pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à Comissão designada para a realização do processo seletivo simplificado no prazo de 02 (dois) úteis a contar da publicação de cada etapa.

12.20 candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, sem a devida fundamentação ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 -Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados no dia 22/04/2013 à partir da 08:00 horas sendo afixados nos murais da Sede da Prefeitura Municipal de NOBRES- MT, localizada na Rua “J”, s/n, Bairro Jardim Paraná, Nobres/MT, nos murais da Câmara de Vereadores, Av. Marechal Rondon, nº 373, Bairro Centro Nobres/MT, no site www.nobres.mt.gov.br e no jornal da AMM.

13.2Para recorrer, o candidato deverá, pessoalmente ou por procuração, se dirigir a Sede da Prefeitura Municipal de NOBRES, localizada na Rua “J”, s/n, Bairro Jardim Paraná, Nobres/MT, e protocolar o recurso, junto a Comissão do Processo Seletivo, no horário de atendimento da Prefeitura Municipal, das 08:00 as 11:00 das 13:00 as 17:00.

13.3Se do exame de recursos resultarem anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.4Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.5Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços citados acima. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.6Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivos.

13.7Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

13.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros que por ventura venham a ser publicados.

14.2É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

14.3O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura Municipal de NOBRES, localizada na Rua “J”, s/n, Bairro Jardim Paraná, Nobres/MT e pela Internet, no endereço eletrônico www.nobres.mt.gov.br.

14.4Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.5O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora (trinta minutos) do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

14.6Serão considerados documentos de identidade desde que contenham fotografia: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

14.7Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.7.1Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.8Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.6 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

14.9Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

14.10Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.11O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 30 (trinta) minutos após o início das provas.

14.11.1A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

14.12O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

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

14.14Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação externa e entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

14.15Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, telefone celular, calculadora, walkman, etc.

14.16Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

a)for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b)utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;

14.17Se, a qualquer tempo, for constatado, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14.18O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.19A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à Prefeitura Municipal de NOBRES, o direito de convocar os candidatos aprovados em número estritamente necessário e de acordo com a necessidade pública, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

14.20 Transpostas todas as fases do processo seletivo, a administração pública publicará a homologação do resultado final.

14.210 Edital de homologação do resultado final será divulgado e afixados nos endereços citados acima.

15 CASOS OMISSOS

15.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 160/2013 composta pelos seguintes servidores Jaqueline Gláucia do Couto (Representante da Secretária Municipal de Administração), Carlos Bueno da Rocha (Representante da Secretaria de Obras), Camila Pereira Maciel (Representante da Secretaria Municipal de Saúde), Edson Friedrich (Representante da Secretaria Municipal de Educação), Graciele Maria Meire de Jesus (Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social).

NOBRES-MT, 14 de Março de 2013.

SEBASTIÃO GILMAR LUIZ DA SILVA

Prefeito Municipal

Jaqueline Gláucia do Couto

Representante da Secretária Municipal de Administração

Carlos Bueno da Rocha

Representante da Secretaria de Obras

Camila Pereira Maciel

Representante da Secretaria Municipal de Saúde

Edson Friedrich

Representante da Secretaria Municipal de Educação

Graciele Maria Meire de Jesus

Representante da Secretaria Municipal de assistência Social

ANEXO I

CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Cargo	Carga Horaria	Vagas	Vagas PNE	Requisito Obrigatório Escolaridade Mínima	Remuneração em R\$
Assistente Social	30 horas			Curso Superior – devidamente registrado no respectivo conselho	2.970,00
Enfermeiro	40 horas			Curso Superior – devidamente registrado no respectivo conselho	2.970,00
Fisioterapeuta	30 horas			Curso Superior – devidamente registrado no respectivo conselho	2.970,00
Médico (clínico Geral)	40 horas			Curso Superior – devidamente registrado no respectivo conselho	10.230,00
Odontólogo	40 horas			Curso Superior – devidamente registrado no respectivo conselho	3.630,00
Psicólogo	40 horas			Curso Superior – devidamente registrado no respectivo conselho	2.970,00
Almoxarife	40 horas			Nível médio completo	900,00
Agente Administrativo	40 horas			Nível Médio completo + Informática.	990,00
Assistente de Informática	40 horas			Nível Médio completo + Informática	990,00
Fiscal de Obras e Postura	40 horas			Nível Fundamental.	990,00

Fiscal de Tributos	40 horas			Nível Médio completo + Informática	1.045,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	40 horas			Nível Médio completo + Informática	990,00
Recepcionista	40 horas			Nível Médio completo	9.585,23
Técnico de Higiene Dental	40 horas	1		Nível Médio completo com formação técnica na área.	1.598,65
Técnico em Enfermagem	40 horas	2		Nível Médio completo com formação técnica na área.	797,40
Técnico em Laboratório	40 horas			Nível Médio completo com formação técnica na área.	1.045,00
Técnico em Raio- X	40 horas			Nível Médio completo com formação técnica na área.	1.045,00
Técnico em secretariado	40 horas			Nível Médio completo com formação técnica na área.	990,00
Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas			Nível Médio completo com formação técnica na área.	1.045,00
Telefonista	40 horas			Nível Médio completo.	825,00
Auxiliar administrativo	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	748,00
Auxiliar de odontologia	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	748,00
Ajudante de serviços Gerais	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	678,00
Auxiliar de enfermagem	40 horas			Nível Fundamental completo + curso específico de Auxiliar de Enfermagem	748,00
Auxiliar de fisioterapia	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	748,00
Coveiro	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	678,00
Eletricista	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	748,00
Mecânico de Veiculo Leva	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	957,00
Monitor Escolar Social	40 horas			Nível Médio Incompleto	680,00
Motorista de ambulância	40 horas			Nível Fundamental Incompleto + habilitação (CNH) categoria "D"	1.650,00
Motorista de veiculo Leve	40 horas			Nível Fundamental Incompleto + habilitação (CNH) categoria "C"	957,00
Motorista de veiculo Pesado	40 horas			Nível Fundamental Incompleto + habilitação (CNH) categoria "D"	1.369,50
Operador de Maquina Pesada	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	1.369,50
Orientador de Programas Sociais	40 horas			Nível Superior Completo (Licenciatura Plena Em Pedagogia).	2.700,00
Professor de Educação Física	20 horas			Nível Superior Completo (Licenciatura Plena).	1.500,00
Vigia	40 horas			Nível Fundamental Incompleto	678,00

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO - Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais. Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros. Executar trabalhos de digitação e datilografia.

Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos. Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais. Controlar, sob supervisão, a freqüência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral. Cuidar da higiene dos pátios internos e externos. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres. Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda. Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo. Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado. Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos. Receber e transmitir recados. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatório de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

ASSISTENTE SOCIAL – Efetuar 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. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios 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 pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura. Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais. 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 de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais. 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. Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal.

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias. Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões. Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município. Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral. Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.

AUXILIAR DE FISIOTERAPIA - Auxiliar o Fisioterapeuta no atendimento aos pacientes em todas as atividades fisioterápicas. Desenvolver todas as tarefas inerentes a sua função.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - Sob supervisão do cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada. Orientação de escovação, uso de fio dental. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessários para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos). Agendar o paciente e orientá-lo ao retomo e a preservação ao tratamento. Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.

COVEIRO - Abrir covas para realização de sepultamento. Realizar sepultamentos. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ELETRICISTA - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros. Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros. Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;

Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ENFERMEIRO - Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimento de assistência médico-hospitalar do Município. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações. Atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações.

Promover o abastecimento de material de enfermagem. Orientar serviços de isolamento de doentes. Ajudar o motorista a transportar os

dentem na maca. Executar tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS - Fiscalização Tributária em sentido amplo, em todos os tributos de responsabilidade direta e indireta do Município, compreendendo as fases de cadastro, lançamento, cobrança e recebimento dos mesmos. Fiscalização Tributária específica para o ITR (Imposto Territorial Rural), compreendendo desde a fase de lançamento de Crédito Tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar – se dos procedimentos fiscais previstos na Legislação Tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretária da Receita Federal. Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária;

Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente;

Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária. Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária. Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente; Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo. Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal. Proceder à cobrança dos tributos municipais. Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária. Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária. Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários. Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática. Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos. Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários. Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública. Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias. Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes. Realizar tarefas de educação e saúde. Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário. Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal. Participar do desenvolvimento de programas sanitários. Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros. Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados. Zelar pela obediência ao regulamento sanitário. Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias. Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção. Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento. Executar outras tarefas semelhantes.

FISIOTERAPEUTA - Atendem pacientes e para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes. Realizam diagnósticos específicos. Analisam condições dos pacientes. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas. Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

MÉDICO - Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva. Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc... Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE - Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados. Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo. Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ODONTÓLOGO – Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua. Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados. Acompanhar e aplicar o tratamento. Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica. Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais. Manter e atualizar fichas individuais de atendimento. Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento. Participar de reuniões interdisciplinares. Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras. Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde. Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde. Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área. Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário. Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação municipal. Participar da elaboração dos planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefa de recuperação de alunos. Participar de reuniões de trabalho com a escola e comunidade em geral. Desenvolver pesquisa educacional. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. Comprometer-se com os prazos de entrega de documentação escolar determinados pela Secretaria. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Cumprir hora-atividade no âmbito da unidade escolar. Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo.

PSICÓLOGO (A) - O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela. Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa. Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento. Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. Colabora, em Equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

RECEPCIONISTA - Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes. Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores. Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado. Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas. Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata. Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior). Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO AGRÍCOLA - Orientar os agricultores a preparar a terra, plantar, colher e armazenar a produção. Ministrando cursos sobre agricultura e pecuária. Efetuar inseminação artificial. Fazer podas em árvores. Efetuar enxertos, vacinar animais, ensinar os manejos de defensivos agrícolas. Ensinar a maneira correta de preparo do solo. Fazer curvas de nível, terraceamento. Efetuar nivelamento. Medir áreas de terras. Orientar sobre a forma de evitar as doenças nos animais vacunos. Cuidar da sanidade dos rebanhos. Executar tarefas afins.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;

Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM SECRETARIADO - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria. Assistência e assessoramento direto aos gestores. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do serviço público. Interpretação e sinterização de textos e documentos. Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia. Conhecimentos protocolares.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão.

Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica. Orientar a população em assuntos de sua competência. Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas. Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-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 na 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). Participar de campanhas de vacinação. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento.

Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO - Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Disponibilizar os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM RAIOS X - Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais;

Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão. Zelar pelo uso correto do dosímetro. Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção. Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação. Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário. Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista;

Preparar pacientes para exames radiológicos. Preparar filmes para exames radiológicos. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Manutenção, supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para

neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal. Fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho. Promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual. Redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor;

Emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas à sua área de competência.

TELEFONISTA - Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGIA - Executar os serviços de guarda dos prédios público. Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais. Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes. Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto. Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL

Cargos: Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Fisioterapia, Auxiliar de Odontologia, Coveiro, Eletricista, Mecânico de Veículo Leve, Motorista de Ambulância, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina Pesada e Vigia.

Português:

Sinônimos e Antônimos. Noções de números (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Frases (negativa, exclamativa, interrogativa e afirmativa). Ortografia. Pontuação. Separação silábica. Gramática. Compreensão de texto.

Matemática:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, regra de três simples). Números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números fracionais. Porcentagens. Problemas envolvendo situações da vida prática.

Conhecimentos Gerais:

Historia do Brasil. Geografia do Brasil. Ciências naturais. Meio Ambiente. Ciência e Tecnologia. Política. Atualidades. Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do município de Nobres/MT, de Mato Grosso e do Brasil. Noções de Informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Auxiliar de Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Conhecimentos Básicos em Fisioterapia Respiratória. A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente – diagnóstico. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática. Fisioterapia Cardiopulmonar. Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Trabalho em equipe.

Cargo: Auxiliar de Odontologia: Técnicas auxiliares de odontologia. Materiais, equipamentos e instrumental. Técnicas de trabalho - posições e passos, materiais dentários forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos einstrumental. Técnicas de enfermagem: esterilização e desinfecção. Problemas básicos de saúde da população. Noções sobre: saúde e meio ambiente, vigilância epidemiológica e sanitária. Educação em saúde. Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde. Trabalho em

equipe. Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes. Noções Básicas de: Dentística Restauradora; Cimento e Silicato; Amálgama; Resinas Compostas; Nomenclatura e Preparos Cavitários; Periodontia; Próteses; Cirurgia; Pediatria; Ortodontia; Farmacologia; Radiologia. Do Sistema Único de Saúde - SUS.

Cargo: Eletricista: Noções básicas de eletricidade: grandezas elétricas, lei de ohm, corrente contínua e alternada, circuitos em série e paralelo, potência elétrica. Noções básicas de condutores, isolantes e semicondutores. Utilização de instrumentos de medição elétrica: amperímetro e voltímetro. Noções básicas de bateria, alternador e motor de partida. Noções básicas do sistema de ignição. Noções básicas de circuitos elétricos de iluminação, lavador, limpador de vidro e desembaçador. Noções básicas de magnetismo e eletromagnetismo. Instalação, reparação de sistemas elétricos em automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias. Bitolas de fios e respectivas capacidades. Acidentes de Trabalho. EPI. Alta tensão: abertura e fechamento de chaves de AT de 50 A e 100 A. Linhas Particulares de AT e abertura com dispositivo LB (Load Buster). Detector de Tensão de AT. Aterramento de linha de AT, com mínimo de 2 pontos. Abertura de Garra de Linha Viva (GLV) com bastão. Linhas rurais de AT e o problema de indução provocado por linhas de transmissão 380 kv, 440 kv que estejam em paralelo ou cortando a linha rural. Manutenção de postes da linha rural. Baixa tensão: manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada e eletromagnetismo. Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas – threeway e four-way. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, luz negra, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, mini disjuntores e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Segurança do trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).

Fiscal de Obras e Posturas

Normas de segurança em estabelecimentos residências, comerciais e industriais, Os requisitos legais para o "habite-se" e Legislação vigente sobre ações de fiscalização de obras.

Cargo: Mecânico de Veículo Leve: 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). Reparos e ajustamentode 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. EP'Is, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Noções de trabalho em equipe: relacionamento interpessoal. Normas de prevenção e combate a incêndio.

Cargo: Motorista de Ambulância: Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes a condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento, limpeza e conservação do veículo.

Cargo: Motorista de Veículo Leve: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento, limpeza e conservação do veículo.

Cargo: Motorista de veículo Pesado: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento, limpeza e conservação do veículo.

Cargo: Operador de Máquina Pesada: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil da máquina e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento da máquina e outras questões que abordem situações. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção da máquina. Direção e operação de MÁQUINAS PESADAS e VEICULAR. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. EPI's. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

PROVAS PRÁTICAS:

Cargo: Motorista de Ambulância: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, devendo o mesmo realizar Manobras. Procedimentos práticos de funcionamento do veículo. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo. Também serão avaliadas durante a aplicação da prova as Regras gerais de circulação e conduta; Pedestre; Educação para o trânsito; Sinalização; Veículos; Habilitação; Infração; Penalidades; Crimes de trânsito. Observação: Veículos a serem utilizados compatíveis com a

CNH solicitada para o cargo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “B” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.

Cargo: Motorista de Veículo Leve: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, devendo o mesmo realizar Manobras. Procedimentos práticos de funcionamento do veículo. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo. Também serão avaliadas durante a aplicação da prova as Regras gerais de circulação e conduta; Pedestre; Educação para o trânsito; Sinalização; Veículos; Habilitação; Infração; Penalidades; Crimes de trânsito. Observação: Veículos a serem utilizados compatíveis com a CNH solicitada para o cargo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “B” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.

Cargo: Motorista de Veículo Pesado: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, devendo o mesmo realizar Manobras. Procedimentos práticos de funcionamento do veículo. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo. Também serão avaliadas durante a aplicação da prova as Regras gerais de circulação e conduta; Pedestre; Educação para o trânsito; Sinalização; Veículos; Habilitação; Infração; Penalidades; Crimes de trânsito. Observação: Veículos a serem utilizados compatíveis com a CNH solicitada para o cargo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “D” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.

Cargo: Operador de Máquina Pesada: Será avaliado se o candidato possui habilidades na operação de máquinas, cuidados com a acoplagem dos implementos necessários e manutenção das máquinas, realizando serviços de manobras a frente, a ré e demais operações. Verificação das condições do veículo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “D” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.

NÍVEL: MÉDIO

Cargos: Agente Administrativo, Assistente de Informática, Fiscal de Tributos, Fiscal da Vigilância Sanitária, Recepcionista, Técnico Agrícola, Técnico de Higiene Dental, Técnico em Secretariado, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Raio – X, Técnico em Segurança do Trabalho, Telefonista.

Português:

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Teoria das probabilidades, problemas envolvendo raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais:

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do Município de Nobres. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Neoliberalismo e política econômica mundial. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Estatuto do Servidor Público do Município de Nobres: Lei n.º 992/2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: **Agente Administrativo, Almojarife, Recepcionista, Telefonista, Auxiliar Administrativo, Assistente de Informática.**

Noções de arquivologia, Técnicas de Redação Oficial, Noções de organização administrativa e práticas de escritório, Atendimento ao público, técnicas de relações interpessoais, Informática Básica: Hardware, Software, Vírus e Antivírus, Word e Excel, Navegadores e Busca

na web.

Cargo: Assistente de informática: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador: memória, vídeos, porta serial, USB, HD (sata, ide, scsi, sas). Sistemas de Numeração e Representação de Dados; Binário, Hexadecimal, bits, bytes. Sistema Operacional Linux funções básicas. Sistemas de Arquivos. Sistema Operacional Windows funções básicas; Sistemas de Arquivos; compartilhamento de arquivo e impressora. Noções básicas de Linguagens de programação: Java, C/C++, PHP, Delphi (Estruturas de controle, tipos de dados, classes, métodos, funções, características básicas da linguagem). Estrutura de dados: Matrizes, listas, pilhas, filas e Árvores binárias. Banco de Dados: Conceitos, modelos, projeto lógico e físico, linguagens de consulta, Sistemas gerenciadores de banco de dados. Redes de computadores: Conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação; Topologias de redes; redes Wireless; Modelo de referência OSI; Fundamentos de Comunicação de Dados: RS232C, duplex, full duplex; Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP; Endereçamento de rede: IPV4; Serviços básicos de rede: DHCP, DNS, WINS, SAMBA. Engenharia de Software: Conceitos, modelos de ciclo de vida, métodos e técnicas de desenvolvimento de software, Planejamento, gestão de configuração, testes, qualidade de software. Segurança da Informação: Conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus.

Cargo: Fiscal de Meio Ambiente: Inventário florestal. Manejo de fauna silvestre. Planejamento de parques e reservas. Preservação da madeira. Sementes e viveiros florestais. Silvicultura: Geral. Arborização e jardinagem na paisagem. Conservação de recursos naturais renováveis. Economia florestal. Hidrologia florestal. Manejo florestal. Melhoramento florestal. Parque e recreação. Política e administração florestal. Legislação Federal e Estadual pertinente a Política de Meio Ambiente. Ética profissional.

Cargo: Fiscal de Tributos: NOÇÕES DE DIREITO: Direito Tributário: Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa; DIREITO CIVIL: Lei nº 10.406/2002 - Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e da Capacidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais. Dos Bens Imóveis; dos bens públicos. Do mandato: disposições gerais. Da sociedade; da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades; da posse; da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; do condomínio edilício. Da sucessão em geral; do inventário. DIREITO

ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito. Administração direta e indireta: conceito e espécies; natureza e fins da administração; princípios da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia. Uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; espécies dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: conceito e classificação. Desapropriação: conceito e característica.

Cargo: Fiscal de Vigilância Sanitária: SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitário e ações preventivas; Biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária.

Cargo: Técnico Agrícola: Administração e organização da atividade agrícola; Noções de adubação; Aspectos peculiares da produção rural; Atividade rural; Características das empresas rurais; Crédito rural; Defensivo agrícola; Fatores que influenciam no crescimento dos vegetais; Instrumentos agrícolas rurais; Medidas agrárias; Organismo e programas oficiais de apoio ao meio rural; Preparo de solo; Projetos agrícolas; Silos - construção de silos; Plantas cultivadas; Solo, formação, propriedade, utilização e conservação; O cultivo do solo (colheita, tratos, semeadura, clima e adubação); Indústrias rurais; Cultura especial.

Cargo: Técnico de Higiene Dental: Conhecimentos da função de Técnico de Saúde Bucal. Noções de tomada e processamento de radiografia. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Medidas de controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Cárie dentária (prevenção e epidemiologia). Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento. Flúor (composição e aplicação). Orientação e promoção para a saúde bucal e prevenção das doenças bucais. Técnicas de higiene bucal. Noções da rotina de um consultório dentário. Noções de anatomia bucal. Noções de fisiologia oral. Noções de oclusão dentária. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumentais odontológicos. Esterilização de materiais. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. Materiais dentários: indicação, proporção, manipulação e inserção. Noções de primeiros socorros. Preparo de bandeja. Medidas de proteção individual. Aspiração e isolamento do campo operatório. Noções de microbiologia e parasitologia. Doenças transmissíveis na prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Noções de ergonomia aplicada à odontologia. Relação profissional/paciente. Odontologia social e saúde pública. Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar.

Cargo: Técnico em Secretariado: Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Elementos de documentação - características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. Segurança e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone. Preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação: tipos e veículos: relacionamento secretaria-chefe-servidores-

colegas. Noções sobre tecnologia da informação. Noções básicas de Internet, Intranet, processador de texto - Word/2007 e planilha eletrônica - Excel/2007. Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta. Noções Gerais de Catalogação, agendamento e arquivística. Técnicas Redacionais (Redação Oficial e Empresarial). Informática Aplicada ao Secretariado (gerenciamento de e-mails; Mala direta, banco de dados, aplicação de softwares, informática empresarial).

Técnico em Enfermagem: Ética e postura profissional. Técnicas e cuidados de enfermagem. Atuação do auxiliar na central de esterilização. Tipos e técnica de curativos. Cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem ao recém - nascido, idoso, cardiopata, diabéticos, hipertensos e pacientes em estado grave. Cálculo de medicação. Gotejamento de soro. Auxiliar de enfermagem no controle de infecção hospitalar. Biossegurança e noções de isolamento. Atuação do Auxiliar de Enfermagem na aplicação de técnicas básicas. Ética, deontologia e legislação de enfermagem. Assistência de enfermagem na administração de medicamentos, dietas e líquidos. Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.

Técnico em Laboratório: Principais aparelhos de laboratório; Microscopia - noções gerais; Noções Básicas de Meios de Cultura e Reagentes; Esterilização e desinfecção; Métodos de coloração e bacteriologia; Morfologia bacteriana; Métodos de pesagem, balança de precisão analítica; Noções básicas de microscopia óptica-microscópio; Vidraria e outros materiais de laboratório, reconhecimento, preparo e utilização; Noções de centrifugação - centralizadores; Filtração; Equilíbrios ácido-básico: noções de Ph; Volumetria - preparo de soluções reagentes e outros meios usados em laboratório; Banho Maria, Estufas-Espectrofotômetro; Uso de água em laboratório - Filtração - Destilação - Desmineralização - Destilador - Deionizador; Teorias das Diluições - aplicações práticas; Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; Noções básicas sobre tipo sanguíneo; Noções básicas sobre componentes do sangue; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em bioquímica do sangue; Urinálise; Noções sobre a biossegurança em laboratório; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em micro e parasitas.

Técnico em Raio-X: História dos Raios X; Os aparelhos de Raios X; Os filmes de Raios X; Princípio físicos da radiação; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Anatomia radiográfica básica; Posição anatômica; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados; Mamografia; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução n° 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

Técnico em Segurança do Trabalho: Técnico em Segurança do Trabalho: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

PROVAS PRÁTICAS:

Cargo: Assistente de informática: A prova consistirá na avaliação dos conhecimentos do candidato na montagem de um computador, instalação de um sistema operacional, plataforma Windows, confecção de cabos de rede e configuração de um computador em rede, também plataforma Windows.

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: Assistente Social, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico, Odontólogo, Professor de Educação Física, Orientador de Programas Sociais (Pedagogo), Psicólogo.

Português:

Interpretação de texto. Textualidade e estilo. Coesão e Coerência. Denotação e Conotação. Figuras de linguagem. Sinonímia e antonímia. Homonímia e paronímia. Níveis de linguagem. Fonética e fonologia. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Morfologia. Formas, flexões e emprego das classes gramaticais. Processo de formação de palavras. Sintaxe. Pontuação. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Tipologia textual.

Matemática:

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros, racionais, reais, sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações. Inequações e sistemas de 1º e 2º graus. Razões e proporções. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Cálculo Algébrico. Potenciação e radiação. Funções de 1º e 2º graus. Função Modular. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Geometrias. Matemática Financeira. Matrizes e Determinantes. Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais:

Aspectos históricos e geográficos do Município de Nobres e do Estado de Mato Grosso. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social de Conhecimentos Gerais do Município, Estado e do Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional. Estatuto do Servidor Público do Município de Nobres: Lei n° 992/2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Assistente Social: O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

Cargo: Enfermeiro: Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional.

Cargo: Fisioterapeuta: Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Terapêuticas médicas, voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças.

Cargo: Médico: Hipertensão arterial sistêmica; Arritmia cardíaca; Insuficiência coroniana aguda; Infarto agudo do miocárdio; Tromboembolismo - embolia pulmonar aguda; Insuficiência cardíaca; Hepatites virais; Doenças de Chagas; Esquistossomose Mansonii; Leishmaniose - cutânea e visceral; Síndrome de imunodeficiência humana adquirida; Tuberculose pulmonar; Raiva; Ofidismo; Escorpionismo/aracneísmo; Insuficiência hepática; Insuficiência renal aguda; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básico; Diabetes Mellitus; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Doenças cloridopépticas; Doenças inflamatórias intestinais; Icterícias; Neoplasias pulmonares; Insuficiência respiratória aguda; Asma brônquica; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Câncer gástrico; Micose pulmonares. Atendimento clínico nas urgências cirúrgicas; Interpretação dos sinais e sintomas em cirurgia de urgência; Propedêutica da dor abdominal; Exames complementares básicos em cirurgia; Métodos de imagem nas cirurgias abdominais; Punção abdominal; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos; Uso de antibióticos em cirurgia; Avaliação clínica do paciente cirúrgico; Controle per e pós-operatório; Traqueostomia, estomias, drenagens, paracentese; Cateterismo venoso central; Cuidados a serem dispensados a pacientes vítimas de pequenas lesões; Abdome agudo; Úlcera cloridopéptica, íleos; Apendicite aguda, litíase biliar, colecistite aguda; Derrames pleurais; Doenças clínicas que simulam abdome agudo cirúrgico; Politraumatizado: abordagem inicial, primeiros socorros; Cânceres do aparelho digestório; hérnias da parede abdominal; tromboembolismo; doenças da tireoide e paratireoide; tumores endócrinos abdominais. Hipertensão arterial sistêmica; Arritmia cardíaca; Insuficiência coroniana aguda; Infarto agudo do miocárdio; Tromboembolismo - embolia pulmonar aguda; Insuficiência cardíaca; Hepatites virais; Doenças de Chagas; Esquistossomose Mansonii; Leishmaniose - cutânea e visceral; Síndrome de imunodeficiência humana adquirida; Tuberculose pulmonar; Raiva; Ofidismo; Escorpionismo/aracneísmo; Insuficiência hepática; Insuficiência renal aguda; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básico; Diabetes Mellitus; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Doenças cloridopépticas; Doenças inflamatórias intestinais; Icterícias; Neoplasias pulmonares; Insuficiência respiratória aguda; Asma brônquica; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Câncer gástrico; Micose pulmonares. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde. Ginecologia: Anatomia do trato genital feminino; Fisiologia do ciclo menstrual; Citologia cervicovaginal; Dor pélvica; Tensão pré-menstrual; Endometriose; Doenças sexualmente transmissíveis/Aids; Vulvovaginites; Planejamento familiar; Hemorragia uterina disfuncional; Propedêutica mamária; Câncer de colo uterino; Câncer de corpo; Câncer de mama; Climatério; Tratamento de reposição hormonal; Obstetrícia: Fisiologia da gravidez; Pré-natal; Trajeto ósseo e mecanismo do parto; Assistência ao parto; Puerpério normal e patológico; Cesariana; Hemorragias da primeira metade da gravidez; Hemorragias da segunda metade da gravidez; Desordens hipertensivas da gravidez; Parto prematuro; Gravidez prolongada; Gemelidade; Crescimento intrauterino retardado; Diabetes e gravidez; Drogas e medicamentos usados na gravidez; Líquido amniótico; Ruptura prematura das membranas; Doença trofoblástica gestacional. Fraturas e luxações em adultos. Fraturas na criança. Ortopedia pediátrica e fraturas na criança. Patologias do ombro. Infecções osteoarticulares. Tumores ósseos. Afecções de vias aéreas superiores; Agravos nutricionais; Desnutrição energético-proteica; Alimentação; Anemias; Asma; Crescimento e desenvolvimento; Diarreia aguda; Diarreia crônica; Diarreia persistente; Distúrbios hidroeletrólíticos; Doenças exantemáticas na infância; febre reumática; Glomerulonefrite; Hipovitaminoses; Imunização; Infecção do trato urinário; Parasitoses intestinais; Pneumonias agudas; Problemas dermatológicos mais comuns; Síndrome nefrótica; Síndromes infecciosas; Tuberculose.

Odontólogo: Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais, educação para a saúde e métodos preventivos. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, controle de infecção, medicamentos. Semiologia: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Radiologia: Técnicas, princípios, indicações, contra-indicações, vantagens e desvantagens dos diversos métodos de diagnóstico por imagem utilizados na Odontologia (radiografias convencionais intra e extra-bucais, tomografia computadorizada, ressonância magnética, entre outros), equipamentos, interpretação e

diagnóstico por imagem. Estomatologia: patologias intra e extraósseas da cavidade bucal - características clínicas, diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário. Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; Acidentes: risco e prevenção; indicações, contraindicações e emergências. Cariologia: epidemiologia, diagnóstico, patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: princípios gerais dos preparos de cavidade, nomenclatura e classificação das cavidades, preparo de cavidades para restaurações metálicas e estéticas, materiais restauradores, cimentos e bases protetoras, proteção do complexo dentina-polpa. Endodontia: topografia da cavidade pulpar e periápice - diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências, materiais utilizados. Periodontia: diagnóstico, plano de tratamento, doenças periodontais. Prótese: diagnóstico, plano de tratamento, técnicas, materiais, prótese fixa e removível. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Traumatismo. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes, anomalias do desenvolvimento. Atendimento paciente com necessidades especiais. Dieta, selantes, fluoterapia, Ortodontia: Crescimento. Fundamentos e aplicações clínicas. Exame ortodôntico e ortopédico facial. Condutas preventivas e interceptoras em Ortodontia e Ortopedia Facial; Oclusão: Anatomia do sistema mastigatório e biomecânica. Desenvolvimento da oclusão, fundamentos biológicos, classificação das máis-oclusões. Prótese: fixa, total e removível - exame, planejamento, moldagem, técnica e materiais, provisórios, núcleos metálicos e pré-fabricados, delineador e delineamento remontagem, regras para planejamento de classes I;II;III e IV de Kennedy, prova do metal, moldagem funcional, personalização da mesa do A.S.A., infraestrutura, soldagem, cimentação, montagem de dentes, prótese total imediata, fase laboratorial, noções de prótese sobre implante, modalidades de tratamento, indicação e contraindicação, componentes da prótese sobre implante. Disfunção Temporomandibular: diagnóstico, classificações das DTM, plano de tratamento, hábitos bucais deletérios. Ética em odontologia e trabalho em equipe. Cargo: Orientador de Programas Sociais: História da Educação no Brasil; Pedagogia de Projetos; Avaliação e Letramento; Letramento e Alfabetização; Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação; Elaboração de programas de capacitação de pessoal técnico; Didática e trabalho pedagógico; Fundamentos e currículo; Perspectivas metodológicas; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas); O Projeto Político Pedagógico da Escola; Literatura Infantil na Escola; Tecnologias, Informática e Educação; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Inter e transdisciplinaridade; A Escola e a sua Função; Projeto político-pedagógico da escola; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola).

Cargo: Psicólogo: Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Psicologia Social: Raízes epistemológicas da Psicologia Social. Fundamentos teóricos e metodológicos da Psicologia Social. Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade. Grupos, organizações e instituições. Categorias étnico-raciais, de gênero, geracionais, de orientação sexual e de classes sociais e suas intersecções com a Psicologia Social. Psicologia Social e Movimentos Sociais. Psicologia Social e Políticas Públicas. Psicologia Social e Saúde Coletiva. Psicologia Social e Educação. Psicologia Social e Trabalho. Possibilidades de intervenção psicossocial em comunidades e movimentos sociais. Direitos Humanos e Psicologia Social. O compromisso ético-político do psicólogo social. Psicologia Social e as transformações no mundo do trabalho.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Parâmetros Curriculares do Ens. Fundamental para Educação Física;
- Jogos Pré-esportivos, Esportivos e Cooperativos;
- Metodologia da Educação Física Escolar;
- Aprendizagem Motora, Conceitos e aplicações, Relação congevidade, intensidade e duração da atividade física enquanto elemento beneficiador da melhoria da saúde;

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.
- NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova especial necessário)
- NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de NOBRES, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura Candidato

ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Para: Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Edital N° 001/2013

Prefeitura Municipal de Nobres-MT

NOME DO CANDIDATO: _____

N° INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso): <input type="checkbox"/> CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO <input type="checkbox"/> CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA <input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA <input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO FINAL DO CONCURSO	Ref. Prova Objetiva · N° da questão: _____ · Gabarito Oficial: _____ · Resposta do Candidato: _____
---	--

Justificativa do Candidato. Razões do Recurso

Obs.: Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este requerimento em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

Assinatura do responsável p/ recebimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES/MT

FICHA DE INSCRIÇÃO

PSS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORARIA EDITAL N°. 001/2013

N°. DA FICHA DE INSCRIÇÃO _____

Candidato ao cargo de _____

Nome do Candidato _____

Identidade _____ - _____

Órgão Expedidor _____

CPF _____

Nacionalidade _____

Naturalidade _____

data de nascimento ____/____/____

Endereço _____ n° _____

Bairro _____

Município _____ UF _____

Escolaridade _____

Tel: (____) _____

Celular _____

Email _____

Portador de necessidade especial: () sim () não.

Declaro estar ciente das condições, normas e requisitos dispostos no Edital de n°. 001/2013, e demais legislação que o disciplina, em específico a Lei 1148/2009, Decreto 016/2013 e Lei Municipal 992/2006 (Estatuto dos servidores Públicos Municipais). Declaro também, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações Prestadas.

Data da inscrição: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

(comprovante de inscrição)

Processo Seletivo Simplificado Para Contratação Temporária Cadastrado de Reserva.

Recebi a ficha de Inscrição n°. _____/2013, do P.S.S, conforme Edital n°. 001/2013.

Nobres/MT, ____ de março de 2013.

Assinatura do Recebedor; _____

Publicado por:
Jaqueline Glaucia do Couto Ferreira
Código Identificador:311615F2

Matéria publicada no no dia 18/03/2013.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>