



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT EDITAL Nº 001/2015

O Prefeito do Município de Feliz Natal - MT, Sr. José Antônio Dubiella, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 300/2015 de 08 de Dezembro de 2015, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Complementar nº 009/2008, que cria a estrutura de cargos, carreiras e vencimentos de provimento efetivo dos profissionais da educação e sua respectiva alteração, Lei Complementar nº 023/2012 e nº. 037/2015 que cria o plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores da administração municipal, na Lei Municipal nº 003/2007 que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das autarquias e das fundações, que regulamenta o Concurso divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos vagos e da Estrutura Administrativa e destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no **Anexo I**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de Provas será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela **Portaria nº 300/2015 de 08 de Dezembro 2015** a responsabilidade técnico administrativa do concurso será executada pela empresa **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Feliz Natal e FELIZ PREVI – fundo municipal de previdência social dos servidores de Feliz Natal- MT, aos cargos dispostos no **Anexo I** deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos cargos, vencimentos, carga horária de trabalho, escolaridade e número de vagas disponíveis.

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de:

- Prova Objetiva para avaliação de conhecimentos teóricos;
- Prova Prática de habilidades profissionais para os cargos descritos no item 6.4.1;

1.4. A taxa de inscrição referente a cada cargo é a estabelecida no quadro a seguir:

Quadro I - Valores da Taxa de Inscrição

Cargos	Taxa de inscrição
Cargo de Nível Superior	R\$ 120,00
Cargo de Nível Médio	R\$ 80,00
Cargo de Nível Fundamental e Alfabetizado	R\$ 50,00

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. A inscrição será, via internet, no endereço eletrônico **www.feliznatal.mt.gov.br**, no período compreendido entre as **08:00 horas do dia 04 de janeiro de 2016 até as 17:00 horas do dia 24 de janeiro de 2016 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

2.2.A Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la, o mesmo pode comparecer na sede da prefeitura municipal de Feliz Natal para realizar sua inscrição respeitando o horário de funcionamento do Órgão.

2.2.1. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada. As demais inscrições realizadas não serão consideradas não havendo devolução de valores.



- 2.2.1.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago são pessoais e intransferíveis.
- 2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br e deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
- 2.2.2. A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa de inscrição, estabelecidos no subitem 2.2, poderão ser efetuados até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.
- 2.2.3. Para efetivação da inscrição via internet o candidato que não tem acesso a internet poderá utilizar, nos dias úteis, junto ao departamento de recursos humanos o qual irá fornecer os formulários necessários a realização da inscrição.
- 2.2.4. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br.
- 2.3. A **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, e o Poder Executivo do Município de Feliz Natal não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.4. Não será aceito pedido de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.
- 2.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração.
- 2.6. Ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará um único cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação ao qual concorrerá às vagas.
- 2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.
- 2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** deverá imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.
- 2.8.1. O CDI estará disponível, no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br, após confirmação de pagamento e homologação dos candidatos inscritos. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a comissão do concurso através de requerimento escrito a qual entrará em contato com a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, caso necessário a qual providenciará as pendências requeridas.
- 2.8.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes no CDI.
- 2.8.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CDI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 3.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou desempregado, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, e/ou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e os doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do link disponível no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br no período entre os dia **04 de janeiro de 2016 a dia 06 de janeiro de 2016**



3.2. A condição de baixa renda familiar será comprovada mediante a indicação do número do NIS - Número de Identificação Social.

3.3. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo três doações no período de doze meses.

3.4. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento eletrônico de isenção, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

3.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela internet no período informado no item 3.1.

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

3.7. Ao solicitar a isenção o candidato deverá entregar os documentos descritos nos itens 3.2, 3.3 e 3.4, bem como o requerimento de isenção em anexo disponibilizado no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br, devidamente preenchido e assinado, à Prefeitura Municipal de Feliz Natal, impreterivelmente no período entre os dias 04 a 06 de janeiro de 2016, no endereço: **AVENIDA MARAVILHA S/N – PRAÇA DA BIBLIA CENTRO, CEP: 78.885-000, FELIZ NATAL – MT, TELE/FAX: (66) 3585-2700 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015**, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado.

3.7.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento.

3.7.2. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item 3.6, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.

3.8. A documentação comprobatória da condição de baixa renda ou desempregado será analisada pela comissão do concurso que emitirá o parecer de deferida/indeferida.

3.8.1. O candidato poderá, a critério da **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

3.9. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado em Diário Oficial de Mato Grosso e no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br sendo disponibilizado a partir de **11 de janeiro de 2016**.

3.10. Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo previsto no edital.

3.11. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 3.10, serão automaticamente excluídos do concurso.

3.12. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito, poderá emitir comprovante de inscrição autorizado.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.1.2. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, deverá indicar sua opção no requerimento eletrônico de inscrição, no campo apropriado a este fim.



4.2. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no requerimento eletrônico de inscrição, observado o disposto no subitem 4.4 deste Edital.

4.3. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.

4.4. O candidato, com deficiência, que necessitar de condição especial para a realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-la, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.4.1. O candidato deverá entregar o requerimento de tratamento diferenciado, disponível para impressão neste edital – ANEXO V - devidamente preenchido, assinado, fundamentado e acompanhado de laudo médico e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, no endereço: **AVENIDA MARAVILHA S/N – PRAÇA DA BIBLIA CENTRO, CEP: 78.885-000, FELIZ NATAL – MT, TELE/FAX: (66) 3585-2700 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015**, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, impreterivelmente até **08 de fevereiro de 2016**

4.4.1.1. O laudo mencionado no subitem 4.4.1, deverá especificar o tipo e grau da deficiência, com a expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diversos do descrito.

4.4.1.2. Caso o candidato não cumpra o disposto nos subitens 4.1.2 e 4.4.1.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sendo automaticamente posicionado na listagem de ampla concorrência.

4.4.1.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever terá o auxílio de um fiscal, não podendo a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** e o Município de Feliz Natal serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.4.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

4.4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do requerimento de tratamento diferenciado e do laudo médico.

4.5. O candidato, com deficiência, que não realizar a inscrição, nos termos do subitem 4.4 e seus subitens, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.7. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Perito da Prefeitura Municipal de Feliz Natal, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

4.8. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato que concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

4.9. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, categoria profissional/ especialidade/ área de atuação, o candidato será excluído do concurso.

5 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

5.1 – Os cargos, vagas, e especificações serão os constantes do ANEXO I do presente edital.

5.2 – Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, em todo o território do município, respeitando a Lei Municipal referente ao plano de cargos e carreiras, o Lotacionograma e a ordem

de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso, salvo os casos específicos criados à atender a educação do campo.

6 – DAS PROVAS

6.1 – Data e local das provas objetivas e prática:

6.1.1 – As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **28 de fevereiro de 2016 com início as 08h00 e término às 12h00, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br

6.2 – Das características das provas objetivas:

6.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 04(quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6.2.2 – A constituição das provas objetivas por nível segue descrita:

Nível superior		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	4
Matemática	10	1
Conhecimentos Gerais	10	1
Conhecimentos Específicos	10	4
Nível Médio		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	3
Matemática	5	2
Conhecimentos Gerais	5	2
Conhecimentos Específicos	10	5
Nível Alfabetizado e Fundamental		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	6
Matemática	5	3
Conhecimentos Específicos	5	5

6.3 – Da realização das provas Objetivas.

6.3.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica na cor azul ou preta, e documentos de identificação originais com foto:

6.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

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

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

6.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

6.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.3;



- 6.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;
- 6.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;
- 6.3.6 – Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;
- 6.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;
- 6.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica na cor preta ou azul não porosa;
- 6.3.9 – As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;
- 6.3.10 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
- 6.3.11 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;
- 6.3.12 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;
- 6.3.13 - O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01:00 (uma) hora do início da prova não levando consigo o caderno de prova.
- 6.3.14 – Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o **Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação.**
- 6.3.15 - O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **02 (duas)** horas do efetivo início da prova. Em até 01 (uma) hora após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões que restarem serão incinerados na presença de todos os membros da comissão.
- 6.3.16 - O gabarito provisório será disponibilizado a partir do dia **01 de março de 2016** no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal.
- 6.3.17 - O gabarito com resultado oficial será disponibilizado após o julgamento de todos os recursos, se houverem, no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal. Não havendo recursos, será disponibilizado 02(dois) dias úteis após a divulgação do gabarito provisório.

6.4 – Das Provas Práticas

- 6.4.1 As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório sendo aplicada somente esta etapa aos candidatos dos cargos de: Auxiliar de Oficina, Motorista nível I, Operador de Máquinas nível II, Operador de Máquinas nível III, Operador de Máquinas IV, Pedreiro, Auxiliar de Laboratório e Análise Clínica, Eletricista, Monitor de Curso de Corte e Costura.
- 6.4.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 6.4.3 Os candidatos aos cargos descritos no item 6.4.1 realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
- 6.4.3.1 Para os candidatos ao cargo de Eletricista a prova prática constará da execução na presença de examinadores de tarefas como: instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.
- 6.4.3.2 Para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Oficina a prova prática constará da execução na presença de examinadores de tarefas como: identificação e diferenciação de motores; pequenos reparos, demonstrar conhecimentos básicos em sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros, demonstrar conhecimento no manuseio de ferramentas pertencente ao desempenho da profissão.
- 6.4.3.3 Para os candidatos ao cargo de Motorista Nível I e Motorista Nível II a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das



condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova poderá ser realizada com automóvel de pequeno porte e/ou caminhão e/ou ônibus.

6.4.3.4 Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas II, Operador de Máquinas III e Operador de Máquinas IV, a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, desenvoltura do candidato na execução de tarefas com Moto Niveladora inerente ao cargo. O aproveitamento do candidato na prova prática será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas na execução das tarefas. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada em Maquinário já utilizado no pátio de obras da Prefeitura Municipal de Feliz Natal.

6.4.3.5 Para os candidatos ao cargo de Pedreiro a prova prática constará da execução na presença de examinadores de tarefas como: mistura de massa para reboco e concreto, assentamento de tijolos, amarração de ferragens para caixaria bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

6.4.3.6 Para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, a prova prática constará da execução na presença de examinadores de tarefas como: Tarefas que envolvam o cotidiano da função com indicações de uso da instrumentalização e dos equipamentos odontológicos, organização, conservação, limpeza e esterilização de instrumental e outras mais necessárias ao exercício regular da atividade.

6.4.3.7 Para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Laboratório de Análise Clínica, a prova prática constará da execução na presença de examinadores de tarefas como: Coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras e outras tarefas que envolvam o exercício regular da função;

6.4.3.8 Para os candidatos ao cargo de Monitor de curso de corte e costura, a prova prática constará da execução na presença de examinadores de tarefas como: Operar máquinas de costura comum, overlock ou máquinas industriais de pequeno e médio porte; Executar os serviços de corte, costura e reformas de roupas em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Prefeitura, tais como: toalhas, lençóis, aventais, panos de prato, jalecos, gorros, enxovais de bebês e outras tarefas que envolvam o exercício regular da função

6.4.4 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 100 (cem) pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

6.4.5 As provas práticas serão realizadas na cidade de Feliz Natal, em local a ser divulgado no mural e no site da Prefeitura Municipal www.feliznatal.mt.gov.br.

6.4.6 As provas práticas serão realizada no dia 28 de fevereiro, de 2016 com início as 09:00 em local a ser determinado nos mesmos moldes previsto no item 6.1.1, após os termino das provas objetiva seguindo a ordem de chegada do candidato no local.

6.4.7 Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

6.4.8 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

6.4.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;



- c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, DAS PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

7.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.

7.1.2 – Para obter a classificação final o candidato terá que alcançar, no mínimo, a média de nota **50 (cinquenta) pontos** originada da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer das áreas de conhecimentos exigidas na provas objetivas aplicadas.

7.1.3 – Para os cargos que possuem prova prática será aplicada a média da soma das provas objetiva e prática, estando automaticamente eliminado o candidato que não alcançar **50 (cinquenta) pontos** na objetiva e/ou **50 (cinquenta) pontos** na prática.

7.1.4 - As atribuições dos cargos e suas funções estão destacadas no **ANEXO III** do presente Edital.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Dos critérios de classificação:

8.1.1 – Para os cargos descritos no item 6.4.1 a média da soma entre a prova objetiva e a prova prática;

8.1.2 – Para os demais cargos se dará pela média das notas obtidas na prova objetiva.

9 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

9.1.1 – Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2015;
- c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

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

10.1.1 – Para os cargos descritos no item 6.4.1:

- a) Maior nota na prova prática;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Candidato mais idoso;

10.1.2 – Para os demais cargos:

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Candidato mais idoso;



11 – DO RESULTADO FINAL

11.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

12 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

12.1 - Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;

12.2 – As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;

12.3 – Os candidatos nomeados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

12.4 – Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original e/o fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

12.4.1 - Cédula de Identidade;

12.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

12.4.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.4.4 - Certidão de Nascimento dos filhos ou dependentes;

12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

12.4.6 - Cartão do PIS/PASEP;

12.4.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

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

12.4.9 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal,

12.4.10 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;

12.4.11 - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;

12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

12.4.13 - Comprovante de Escolaridade e certificados (se necessário);

12.4.14 – Declaração contendo endereço residencial atualizado;

12.4.15 – Declaração de Bens do candidato no ato da posse;

12.4.16 – Carteira de Trabalho;

12.4.17 – Cartão do CPF do cônjuge se for o caso;

12.4.18- Declaração de não ter infringido o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e da disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária.

13 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO

13.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário** e a contribuição previdenciária ao **Fundo Municipal de Previdência do Município de Feliz Natal**.

14. – Dos Recursos:

14.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do **Concurso Público nº 001/2015** caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

a) Indeferimento de inscrição: no prazo de **48 horas**; (somente por escrito junto a comissão organizadora do concurso).





b) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas: **24 horas**; (somente via sistema online).

c) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis; (somente por escrito junto a comissão organizadora do concurso).

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

14.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;

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

14.5 – O recurso deverá ser digitado através do requerimento eletrônico, via sistema de inscrição online, o qual será destinado à Comissão Organizadora e protocolado automaticamente via sistema.

14.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no mural da Prefeitura Municipal de Feliz Natal – MT e dado conhecimento no site supracitado.

14.7 – Todos os anexos pertinentes a inscrição e informações deste edital de concurso estão disponibilizados no endereço eletrônico **www.feliznatal.mt.gov.br**.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – O presente concurso público terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação;

15.1.1 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;

15.2 – A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

15.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Específica;

15.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

15.5 – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

15.6 – A Secretaria Municipal de Administração de Feliz Natal – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

15.7 – A Secretaria Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

15.8 – A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

15.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

15.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, estarão disponíveis no site **www.feliznatal.mt.gov.br** e Imprensa oficial.

15.10.1 – As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial, e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;





15.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015 e a empresa **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

15.12 - Os candidatos que necessitarem de atendimento especial, para a realização das provas (gestantes e lactantes) deverão requerer por escrito junto a Comissão Organizadora do Concurso Público, com antecedência mínima de **72 horas**, no endereço especificado no item 2.8.1.

15.13 - Caso o candidato não utilize da prerrogativa disposta no subitem 14.12, terá tratamento igualitário junto aos demais concorrentes.

15.14 - O deferimento para o tratamento especial será avaliado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – Do Cronograma do Concurso Público nº 001/2015, (as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares) **ANEXO IV**:

16.1.1 – Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **04 a 06 de Janeiro de 2016**;

16.1.2 – Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: a partir do dia **11 de Janeiro de 2016**, podendo ser prorrogado;

16.1.3 – Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **04 à 24 de janeiro de 2016**;

16.1.4 – Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: a partir de 08 de fevereiro de 2016.

16.1.4.1 – A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos inscritos ficará disponível no mural da Prefeitura Municipal e/ou no endereço eletrônico **www.feliznatal.mt.gov.br**.

16.1.5 – Data provável da realização das provas objetivas: **28 de fevereiro de 2016**;

16.1.6 – Prazo para divulgação dos gabaritos preliminar: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico **www.feliznatal.mt.gov.br**.

16.1.7 – Divulgação dos aprovados/classificados em ordem decrescente de nota: até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

Feliz Natal – MT, 21 de Dezembro de 2015

.....
Prefeito Municipal

.....
Presidente da Comissão Conc. Publico 001/2015



ANEXO - I
DAS VAGAS E CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR										
COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	
001	CONTADOR	Nível superior em Ciências Contábeis + Reg. CRC	01			40 Horas	5.500,00	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município	
002	AGENTE DE TRIBUTOS II - EFETIVO	Superior		01		40 Horas	2.765,54	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município	
003	ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior Completo, com registro no CRESS.	01			30 Horas	3.226,49	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município	
004	DENTISTA	Nível Superior Completo, com registro no CRO.		01		40 Horas	4.077,96	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município	
005	ENFERMEIRO	Nível Superior Completo, com registro no COREN.	04			40 Horas	2.989,56	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município	
006	FARMACEUTICO E BIOQUIMICO	Nível Superior Completo, com registro no CRF.	01			40 Horas	3.286,39	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município	
007	FONOAUDIOLOGO	Nível Superior Completo, com registro no CREFONO.	01			40 Horas	2.717,46	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município	
008	NUTRICIONISTA	Nível Superior Completo, com registro no CRN.	01			40 Horas	2.717,46	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município	



009	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEDAGOGO	Superior Completo	02			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município
010	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - ARTES	Superior Completo	01			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município
011	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior Completo	01			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município
012	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - LETRAS/INGLÊS/ESPANHOL	Superior Completo	02			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município
01	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – GEOGRAFIA	Superior Completo	01			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município
014	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEDAGOGO	Superior Completo	03			40 Horas	2.435,58	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município
015	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior Completo	01			40 Horas	2.435,58	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município
016	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEDAGOGO	Superior Completo	03			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Rural Para o Campo
017	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior Completo	02			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Rural Para o Campo
018	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – MATEMÁTICA	Superior Completo	02			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Rural Para o Campo
019	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – LETRAS/INGLÊS	Superior Completo	01			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Rural Para o Campo



020	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – HISTÓRIA	Superior Completo	01			20 Horas	1.217,79	R\$ 120,00	Zona Rural Para o Campo
021	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	Superior Completo Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de licenciatura plena com habilitação em Educação Básica, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.	01			40 Horas	2.435,58	R\$ 120,00	Zona Indígena POVO KAIABI ESCOLA E.M.I. KAI
022	PSICOLOGO	Nível Superior Completo, com registro no CRP.	02			40 Horas	2.581,40	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município
023	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	Nível Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com registro nos respectivos Conselhos Regionais.	01	01		40 Horas	2.765,54	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO

COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
024	AGENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Médio Completo	09		01	40 Horas	1.494,79	80,00	Zona Urbana Sede do Município
025	AGENTE ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo	02			40 Horas	2.038,98	80,00	Zona Urbana Sede do Município
026	AGENTE DE TRIBUTOS I	Ensino Médio Completo	01	04		40 Horas	1.494,79	80,00	Zona Urbana Sede do Município
027	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Médio Completo	04		01	40 Horas	954,11	80,00	Zona Urbana



									Sede do Município
028	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo	01	02		40 Horas	1.196,17	80,00	Zona Urbana Sede do Município
029	AUXI. DE LABORATORIO DE ANALISE CLINICA	Ensino Médio Completo		01		40 Horas	1.196,17	80,00	Zona Urbana Sede do Município
030	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	Ensino Médio Completo		01		40 Horas	845,04	80,00	Zona Urbana Sede do Município
031	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ensino Médio Completo	01	01		40 Horas	954,11	80,00	Zona Urbana Sede do Município
032	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - MAGISTÉRIO	Ensino Médio Completo	01			20 Horas	958,89	80,00	Zona Urbana Sede do Município
033	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - MAGISTÉRIO - RURAL	Ensino Médio Completo	02			20 Horas	958,89	80,00	Zona Rural para o Campo
034	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - MAGISTERIO INDIGENA	Ensino Médio Completo Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso habilitação em Educação Básica, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.	02			40 Horas	1.917,78	80,00	Indígena Povo Kaiabi E.M.I. JAITATA
035	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - MAGISTERIO INDIGENA	Ensino Médio Completo Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso habilitação em Educação Básica, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação	01			40 Horas	1.917,78	80,00	Indígena Povo Kaiabi E.M.I. MARAKA
036	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA -	Ensino Médio Completo	01			40 Horas	1.917,78	80,00	Indígena



	MAGISTERIO INDIGENA	Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso habilitação em Educação Básica, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação								Povo Kamaiurá E.M.I. SOL E LUA
037	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - MAGISTERIO INDIGENA	Ensino Médio Completo Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso habilitação em Educação Básica, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação	01			40 Horas	1.917,78	80,00		Indígena Povo Waurá E.M.I. ARUWAK
038	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – MAGISTÉRIO	Ensino Médio Completo	01			40 Horas	1.917,78	80,00		Zona Urbana Sede do Município
040	TECNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo – Especifico na área - Com registro no COREN	03			40 Horas	1.196,17	80,00		Zona Urbana Sede do Município
041	TECNICO EM INFORMATICA	Ensino Médio Completo	01	01		40 Horas	1.843,70	80,00		Zona Urbana Sede do Município
042	TÉCNICO AGRÍCOLA/AGROPECUÁRIO	Ensino Médio completo - Específico na área		01		40 Hors	1.229,13	80,00		Zona Urbana Sede do Município
043	TECNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio Completo e Curso específico na área.		01		40 Horas	1.266,00	80,00		Zona Urbana Sede do Município
044	ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	02			40 Horas	1.360,00	80,00		Zona Urbana Sede do Município
045	MONITOR DE MUSICA	Ensino Médio Completo e conhecimento e experiência comprovados na área de música.	01			40 Horas	1.917,78	80,00		Zona Urbana Sede do Município
046	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo	05		01	40 Horas	954,10	80,00		Zona Urbana Sede do



CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL COMPLETO									
COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
047	AGENTE DE SERVICOS GERAIS II	Alfabetizado	15	05	02	40 Horas	847,08	50,00	Zona Urbana Sede do Município
048	AGENTE DE SERVICOS GERAIS III	Alfabetizado	06			40 Horas	954,11	50,00	Zona Urbana Sede do Município
049	APOIO EM MAN. E INFRA. ESC. II - ZELADOR - URBANO	Alfabetizado	04			40 Horas	847,08	50,00	Zona Urbana Sede do Município
050	APOIO EM MAN. E INFRA. ESC. II - ZELADOR - INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato Grosso.	01			40 Horas	847,08	50,00	Indígena Povo Kaiabi E.M.I. KAI
051	APOIO EM MAN. E INFRA. ESC. II - ZELADOR - INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato Grosso.	01			40 Horas	847,08	50,00	Indígena Povo Kaiabi E.M.I. JAITATA
052	APOIO EM MAN. E INFRA. ESC. II - ZELADOR - INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato Grosso.	01			40 Horas	847,08	50,00	Indígena Povo Kaiabi E.M.I. MARAKA
053	APOIO EM MAN. E INFRA. ESC. II - ZELADOR - INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato Grosso.	01			40 Horas	847,08	50,00	Indígena Povo Kamaiurá E.M.I. SOL E LUA
054	APOIO EM MAN. E INFRA. ESC. II - ZELADOR - INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato Grosso.	01			40 Horas	847,08	50,00	Indígena Povo Waurá E.M.I.



									ARUWAK
055	APOIO EM MANU. E INFRA. ESC I – VIGILANTE	Alfabetizado	04			40 Horas	847,08	50,00	Zona Urbana Sede do Município
056	APOIO EM NUTRICAÇÃO ESCOLAR – URBANO	Alfabetizado	01			40 Horas	847,08	50,00	Zona Urbana Sede do Município
057	APOIO EM NUTRICAÇÃO ESCOLAR – RURAL	Alfabetizado		01		40 Horas	847,07	50,00	Zona Rural Para o Campo
058	APOIO EM NUTRICAÇÃO ESCOLAR - ALDEIA INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso	01			40 Horas	847,07	50,00	Indígena Povo Kaiabi E.M.I. KAI
059	APOIO EM NUTRICAÇÃO ESCOLAR - ALDEIA INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso	01			40 Horas	847,07	50,00	Indígena Povo Kaiabi E.M.I. JAYTATAI
060	APOIO EM NUTRICAÇÃO ESCOLAR - ALDEIA INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso	01			40 Horas	847,07	50,00	Indígena Povo Kaiabi E.M.I. MARAKA
061	APOIO EM NUTRICAÇÃO ESCOLAR - ALDEIA INDIGENA	Alfabetizado Ser índio, pertencente a uma Etnia Indígena do Estado de Mato grosso	01			40 Horas	847,07	50,00	Indígena Povo Kamaiurá E.M.I. SOL E LUA
062	PEDREIRO	Alfabetizado	01			40 Horas	1.458,66	50,00	Zona Urbana Sede do Município
063	OPERADOR DE MAQUINAS IV	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E.	02			40 Horas	2.649,90	50,00	Zona Urbana Sede do Município
064	OPERADOR DE MAQUINAS II	Alfabetizado Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E.	02			40 Horas	1.196,17	50,00	Zona Urbana Sede do



									Município
065	OPERADOR DE MAQUINA III	Ensino Fundamental Incompleto Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B, C, D ou E.	02			40 Horas	1.494,79	50,00	Zona Urbana Sede do Município
066	MONITOR DE CURSO DE CORTE E COSTURA	Alfabetizado	01			40 Horas	954,11	50,00	Zona Urbana Sede do Município
067	VIGIA	Alfabetizado	01			40 Horas	954,11	50,00	Zona Urbana Sede do Município
068	ELETRICISTA	Alfabetizado	01			40 Horas	1.326,90	50,00	Zona Urbana Sede do Município
069	AUXILIAR DE OFICINA	Ensino Fundamental Completo	01			40 Horas	1.106,22	50,00	Zona Urbana Sede do Município
070	MOTORISTA NIVEL I – URBANO - TRANSP. ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D em dia.	02			40 Horas	1.494,79	50,00	Zona Urbana Sede do Município
071	MOTORISTA NIVEL I – RURAL - TRANSP. ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D em dia.	03			40 Horas	1.494,79	50,00	Zona Rural Para o Campo
072	MOTORISTA NIVEL II	Ensino Fundamental Incompleto Conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C em dia.	06	02		40 Horas	1.494,79	50,00	Zona Urbana Sede do Município

**DAS VAGAS E CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.
FELIZ PREVI**

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR									
COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas	Vagas	N.º de	Carga	Vencimento	Valor da	Local de



			Imediatas	Cadastro de Reserva	Vagas PNE	Horária Semanal	Base R\$	Taxa de Inscrição (R\$)	Trabalho
073	CONTADOR	Nível superior em Ciências Contábeis + Reg. CRC	01			20 Horas	3.700,00	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município <u>FELIZ PREVI</u>
074	GESTOR DE INVESTIMENTOS	Nível Superior Certificação Profissional CGRPPS –ou Certificado ANBIMA Série 10 (CPA-10), e Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área.	01			40 Horas	4.300,00	R\$ 120,00	Zona Urbana Sede do Município <u>FELIZ PREVI</u>





ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Fundamental e Alfabetizado

Língua Portuguesa:

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Divisão Silábica. Acentuação gráfica. Verbos: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. Substantivo e adjetivo. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sinônimos e antônimos.

Matemática:

Conhecimento básico com as quatro operações: soma, subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações básicas com números decimais. Conjuntos. Problemas matemáticos e de Raciocínio lógico.

Específicos para os cargos de Agente de Serviços Gerais I, Agente de Serviços Gerais II e Apoio em manutenção e infraestrutura escolar II - Zelador:

Rotina de trabalho com limpeza urbana e limpeza em prédios públicos. Noções de destinação correta do lixo. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho. Materiais de limpeza e higienização. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Noção de relações interpessoais no ambiente de trabalho. Noções de organização e responsabilidade no trabalho, Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.

Específicos para o cargo de Apoio em Nutrição Escolar

Os alimentos. Proteção dos alimentos. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Da merenda escolar. Preparação dos alimentos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Conhecimento acerca do Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.

Específicos para os cargos de Vigia e Apoio em manutenção e infraestrutura escolar I - Vigilante:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.



Específicos para o cargo de Pedreiro: Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrosanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho. Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.

Específicos para os cargos de Operador de Maquinas II, Operador de Maquinas III e Operador de Maquinas IV:

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de maquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.

Específicos para os cargos de Motorista Nível I e Motorista Nível II:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas em mecânica. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.

Específicos para o cargo de Eletricista

Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros. Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.

Específicos para o cargo de Auxiliar de Oficina.

Conhecimento básico em oficina mecânica, saber identificar sistemas de freio, lubrificação e refrigeração, identificação de ferramentas de trabalho. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros. Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.

Específicos para o cargo de Monitor de Curso de Corte e Costura.

Conhecimento em corte e costura, desenho de roupas e peças, identificação de linhas, conhecimento em operar maquina de costura e de bordado, ter conhecimento na identificação de tecido, linhas, agulhas entre outros materiais para o desempenho da função. Noções de Segurança do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros. Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal.

Nível Médio

Língua Portuguesa:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos. Classificação dos fonemas. Sílabas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos. O Alfabeto português. Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos. Acentuação tônica. Acentuação gráfica. Os acentos. Aspectos genéricos das regras de acentuação. As regras básicas. As regras especiais. Hiatos. Ditongos. Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras. Conceitos básicos. Processos de formação das palavras. Derivação e Composição. Prefixos. Sufixos. Composição. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração e Vocativos. Orações Subordinadas e Coordenadas. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação dos Termos da Oração. Colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Uso da próclise, uso da ênclise. Funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe. Vícios de linguagem.

Matemática:

Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Relações com o trabalho. Direitos dos Deficientes. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, cultural e populacional do Estado de Mato Grosso e do município de Feliz Natal. Noções de informática. Lei Orgânica do Município, ECA e Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal. Ética no serviço público.

Específicos para os cargos de Agente Administrativo I e Agente Administrativo II, Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II

Conhecimento na elaboração de Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Comunicado, Requerimento, Portaria. Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Atendimento ao público. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos



trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Poderes Legislativo e Executivo. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows . Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Específicos para o cargo de Agente de Tributos I e Agente de Tributos II :

Conhecimento de legislação tributária especificamente aos tributos de competência municipal contemplada na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Lei Complementar 116/2003 e Código Tributário Municipal de Feliz Natal. Sujeito Ativo, Passivo, tipos de lançamento, dívida ativa, etc. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows . Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Específicos para o cargo de Técnico Administrativo Educacional e Auxiliar de Secretaria:

Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows . Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Específicos para o cargo de Técnico em Agrícola/Agropecuário:

Fundamentos de higiene, sanitização na agroindústria; instalações; equipamentos e utensílios; processamento de frutas e hortaliças; princípios e métodos de conservação de alimentos; alterações físicas, químicas e microbiológicas dos alimentos; Doenças de transmissão alimentar. Atributos físicos, químicos e biológicos; análise química e física; adubos e corretivos; capacidade de uso; adubação verde; rotação de culturas; plantio direto; práticas conservacionistas. Animais de pequeno, médio e grande porte; sistemas de criação; gado leiteiro; suinocultura; avicultura; apicultura. Animais de pequeno, médio e grande porte; sistemas de criação; gado leiteiro; suinocultura; avicultura; apicultura. Culturas olerícolas, anuais e perenes, importância sócio-econômica; classificação botânica; variedades; época de plantio; técnicas de preparo de solo; tratos culturais. Fruticultura: importância sócio-econômica; classificação botânica; variedades; época de plantio; técnicas de preparo de solo; tratos culturais; poda. Plantas medicinais, aromáticas e condimentares: importância sócio-econômica; classificação botânica; variedades; época de plantio; técnicas de preparo de solo; tratos culturais; propagação. Agrotóxicos: tecnologia de aplicação; agrometeorologia; fitopatologia. Convenções topográficas; métodos de levantamento planimétricos, altimétricos e

planialtimétricos; cálculos, representação e interpretação de plantas topográficas; curvas em nível e em desnível; terraços; sistema de posicionamento global por satélite. Biodiversidade; problemas ambientais; agricultura sustentável; agricultura orgânica; manejo de dejetos; compostagem; controle biológico de pragas e doenças; bioindicadores; uso sustentável de recursos naturais renováveis e não renováveis; processos de conversão de sistemas produtivos convencionais em orgânicos; sistemas de produção vegetal e animal; legislação. Funções e importância das árvores para as cidades; problemas da arborização urbana; técnicas de produção de mudas para arborização urbana; planejamento da arborização de vias e logradouros públicos; técnicas de plantio e manutenção de árvores urbanas; legislação relacionada à arborização urbana. Produção de plantas ornamentais (propagação e cultivo); implantação e manutenção de jardins; legislação relacionada aos parques urbanos e praças.

Específicos para o cargo de Técnico em Enfermagem:

Conhecimentos Específicos: Ética Profissional. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. Métodos e técnicas de limpeza preparo, desinfecção e esterilização, Central de Material e Esterilização: estocagem e manuseio de materiais, controle de esterilização, Anti-sepsia e assepsia, Infecções Hospitalares: conceitos, causas, prevenção, controle e tratamento, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Princípios gerais de Biossegurança: Precauções Padrão e isolamento. Assistência aos pacientes na alimentação enteral e parenteral e nas eliminações, Coleta de exames. Posições para exames e procedimentos terapêuticos. Registros de Enfermagem, admissão, transferência, alta, anotações no prontuário. Preparo e administração de medicamentos, cálculos de drogas: ação, dose, dosagem, métodos e vias. Sinais Vitais: temperatura, respiração, pulso e pressão arterial. Processo de segurança e conforto e prevenção das complicações da imobilização. Feridas: classificação, cicatrização, tratamento e curativos. Cuidados com a respiração do cliente: oxigenoterapia e nebulização. Calor e frio como agentes terapêuticos. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento, prevenção e cuidados de Enfermagem nas afecções clínicas do aparelho respiratório: pneumonia, asma e enfisema pulmonar; sistema cardiocirculatório: Insuficiência Cardíaca Congestiva, Hipertensão Arterial, Edema Agudo de Pulmão; sistema digestório: esofagite, colecistite, apendicite, gastrite; sistema glandular: Diabetes Mellitus, hipertireoidismo; sistema renal e urogenital: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, infecção do trato urinário. Cuidados de Enfermagem no Centro Cirúrgico. Exames cirúrgicos. Fases do tratamento cirúrgico e cuidados de enfermagem no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório de: drenagem de tórax, traqueostomia, apendicectomia, colecistectomia, gastrostomia, colostomia, prostatectomia, histerectomia, postectomia, nefrectomia, cirurgia intracraniana, herniorrafia, hemorroidectomia e tireoidectomia. Terminologia. Cuidados com o corpo após a morte. Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam situações de emergência e urgência: queimaduras, choque elétrico, desmaios, vertigens, intoxicações, envenenamentos, picadas de animais peçonhentos, convulsão, estado de choque, asfixia, fratura, coma, parada cardiorrespiratória, hemorragias, traumatismos e ferimentos).

Específicos para o cargo de Técnico em Informática:

Conhecimento em Softwares aplicativos (editores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação); Sistemas operacionais: Windows e Periféricos de entrada, de saída e de armazenamento; Noções básicas de construção de páginas em pelo menos uma das linguagens: HTML, ASP, PHP ou JAVA; Utilização de serviços FTP, e-mails e web; Banco de dados, projeto lógico modelo entidade-relacionamento e SQL; Sistemas de arquivos; Segurança em informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados); Conceitos básicos sobre redes de computadores (protocolos, cabeamento, tecnologias).

Específicos para o cargo de Técnico em Radiologia:



História dos raios-X, Princípios físicos da radiação. Formação dos raios-X e da imagem radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. Meios de proteção radiográfica. Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de raios-X convencional e contrastado. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de raios-X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura). Conhecimentos de técnicas de raios-X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de raios-X.

Específicos para o cargo de Técnico Laboratório de Análise Clínica:

Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não protéicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Equilíbrio ácido básico, proteínas plasmáticas: de separação, cálculos de urina 24 horas. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Classificação sanguínea ABO/Rh. Parasitológico: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de biossegurança. Noções de anatomia e fisiologia humana. Ética Profissional.

Específicos para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário:

Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Anatomia dentária. Controle de infecção na prática odontológica. Educação em saúde bucal. Notação dentária. Técnicas de aplicação de substâncias de prevenção à cárie dentária. Métodos e técnicas de controle da placa bacteriana. Características e indicações de uso da instrumentalização e dos equipamentos odontológicos. Princípios de organização, conservação, limpeza e esterilização de instrumental.

Específicos para o cargo de Orientador Social ou Monitor Social Casa Lar:

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (Lei 8.069 de 1990). Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Fundamentação filosófica e pedagógica (diretrizes, princípios e concepção do cuidar e educar) na infância, a criança com necessidades Especiais. Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Os primeiros cuidados com o recém-nascido. Técnica do banho e higiene da criança: treinamento prático. Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. Primeiro socorro e prevenção de acidentes.

Específicos para o cargo de Monitor de Música:

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (Lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) - A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades:

afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Conhecimento básico de instrumentos e notas musicais, metodologias e técnicas de ensino da música.

Específicos para o cargo de Professor Educação Básica

Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico no ensino de Ciência: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Lei 10.172 Plano Nacional de Educação, Parecer nº 14/99 – Conselho Nacional de Educação; Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Feliz Natal.

Nível Superior:

Língua Portuguesa:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

Matemática:

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da



Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Feliz Natal, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Constituição Federal. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil, Estado de Mato Grosso e do Município de Feliz Natal. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Feliz Natal, Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet. Lei Orgânica do Município, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município.

Específicos para o cargo de Assistente Social:

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º. 8.742/93); Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Específicos para o cargo de Farmacêutico/Bioquímico:

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. *Neisseria*, *Haemophilus*, Hemocultura, Coprocultura, Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas

específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Conceito, objetivos e atribuições de farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado. Aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde. Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório: Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia. Aspectos de biossegurança em farmácias. Farmacoepidemiologia e Farmacoeconomia. Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos. Farmacoterapia baseada em evidências. Análises farmacoeconômicas. Ética Farmacêutica. Análise Farmacêutica e Controle de Qualidade de Medicamentos. Cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos. Estabilidade de medicamentos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento. Sistemas de liberação de fármacos. Aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade. Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Farmacologia e Farmacoterapia. Reações adversas a medicamentos. Interações medicamentosas. Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas. Farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação. Farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação. Farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico. Segurança do processo de utilização de medicamentos. Produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos. Código de Ética da Profissão, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica. Atenção de média e alta complexidade.

Específicos para o cargo de Dentista:

O exercício profissional o Código de Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Dentista nos programas Ministeriais. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Os serviços de dentista e a estrutura organizacional. Conhecimentos Específicos: Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. Anatomia e Aplicação Clínica. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. Anomalia Dentária. Doenças Fúngicas e Protozoárias. Infecção Viral. Doença Imunológica e Alérgica. Patologia Epitelial. Patologia das Glândulas Salivares. Tumores de Tecidos Ósseos. Doenças do Osso. Cistos e Tumores Odontológicos. Manifestações Oraís de Doenças Sistêmicas. Lesões Nodulares e Vegetantes. Lesões Pigmentadas. Lesões Brancas. Ulceras Bucais. Lesões Visico-bolhosas. Câncer Bucal. Endodontia: Semiologia endodôntica. Inflamação. Infecção; Métodos de diagnóstico em Endodontia; Alterações pulpares e peripaicais; Anatomia endodôntica. Material e instrumental endodôntico; Esterilização e desinfecção; Radiologia aplicada; Acesso cavitário; Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; Medicação intracanal; Irrigação; Obturação e técnicas; Materiais endodônticos; Lesão Endopério. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos; Cirurgia parendodôntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decídua, mista e permanente. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. Desenvolvimento

dos problemas ortodônticos. Diagnóstico Ortodôntico. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. Determinantes de cárie dentária. Escala de propriedades de ação preventiva. Estratégia par a promoção de saúde bucal: princípios gerais. Estratégias populacionais e de alto risco. Níveis de atenção e política odontológica. Planejamento. Programação para clientela específicas. Identificação de problemas. Educação em saúde. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. Adesão aos Tecidos Dentários. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações Indiretas com Resinas. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. Clareamento de Dentes. Agentes Clareadores. Proteção dos Tecidos Dentais. Cuidados Operatórios para as Técnicas de Clareamento. Cirurgia: Conceito de Biossegurança. Avaliação Pré e Pós-Operatória. Princípios da Anestesia Local. Técnica Cirúrgica. Exodontia Simples e de Dentes Impactados. Complicações em Exodontias. Cirurgia Pré-protética. Complicações Bucossinusais. Diagnóstico Diferencial e Biópsia. Cirurgia dos Tumores Odontogênicos. Cirurgia dos Cistos Odontogênicos e das Glândulas Salivares. Traumatologia Bucomaxilofacial. Complicações Cirúrgicas. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. Cariologia clínica. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. Selantes de fósulas e fissuras. Terapia endodôntica em decíduas. Traumatismos. Cirurgia bucal pediátrica. Periodontia: Anatomia do Periodonto. Tecidos Periodontais. Classificação das Doenças. Periodontais. Métodos de Controle de Placa. Distúrbios Sistêmicos e o Periodonto. Cirurgia Periodontal. Microbiologia da Doença Periodontal. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal.

Específicos para o cargo de Contador:

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e

autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

Específicos para o cargo de Agente de Controle Interno:

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

Específicos para o cargo de Enfermeiro

A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital. O exercício profissional da enfermagem. Código de Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Enfermeiro nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional. Liderança e supervisão em enfermagem. Aferição de sinais vitais. Coleta de

exames. Assistência ao exame físico. Tratamento de feridas. Suporte nutricional. Cálculo e administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, imunizações, hipertensão, diabetes, pneumologia sanitária. Imunização. Legislação acerca do Sistema Único de Saúde (SUS). Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). Consulta ginecológica. Afecções ginecológicas. Assistência no pré natal. Assistência no parto e puerpério. Aspectos do crescimento e desenvolvimento da criança. Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro. Agravos à saúde da criança e do adolescente. Métodos de esterilização de materiais. Assistência no pré, intra e pós-operatório. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros; Parada cardiorrespiratória. Estados de choque; Queimaduras. Convulsões e desmaios. Intoxicações e Envenenamentos. Picada de animais peçonhentos. Ações do técnico em enfermagem nos exames complementares. Legislação do exercício profissional de enfermagem. O Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Trabalho em equipe. Relações de trabalho. Humanização intra-equipes e atendimento ao público usuário.

Específicos para o cargo de Fonoaudiólogo:

Código de Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Atuação do Fonoaudiólogo nos programas Ministeriais. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica.

Específicos para o cargo de Nutricionista:

Conhecimentos inerentes à formação profissional e da legislação regulamentadora da profissão. Elaboração de cardápios para a alimentação escolar para as atividades de assistência social, notadamente, com idosos e crianças; valor nutricional dos alimentos, especialmente, daqueles de produção local e de consumo normal da população do Município e da região. Noções básicas de saúde pública e de controle da obesidade e orientação sobre consumo e valor protéico, nutritivo e vitamínico dos alimentos; alimentação e nutrição. Conhecimentos da legislação e normas pertinentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar e de outras normas de saúde pública e de vigilância sanitária e relacionadas à produção, conservação, armazenamento, utilização e preparo de alimentos; conhecimentos da legislação que regulamenta a profissão, inclusive o respectivo código de ética; outros conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Específicos para os cargos de Professor Educação Básica, Professor Educação Básica Pedagogo, Professor Educação Básica Artes, Professor Educação Básica educação Física, Professor Educação Básica Letras/Inglês/Espanhol, Professor Educação Básica Geografia, Professor Educação Básica Matemática, Professor Educação Básica História:

Fundamentos da Educação: filosóficos, sociológicos e históricos. Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040. Lei 10.172 Plano Nacional de Educação, Parecer nº 14/99 – Conselho Nacional de Educação; Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Feliz Natal.

Específicos para o cargo de Psicólogo:

Código de Ética e legislação profissional. Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve; Orientação Familiar.

Específicos para o cargo de Gestor de Investimento:

Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas. Análise Macroeconômica. Modelo IS-LM. Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Agregados Monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos internacionais:FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e

controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

ANEXO III ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manusear instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS III

Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem, estética e apresentação do local de trabalho, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças. Efetuar serviços em geral como: varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e

contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de equipamentos. Manejar instrumentos e ferramentas, executar serviços de jardinagem. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: APOIO EM NUTRIÇÃO ESCOLAR

Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar.

CARGO: APOIO EM NUTRIÇÃO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR II - ZELADOR Funções de limpeza e manutenção da infraestrutura escolar, vigilância, segurança, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviço de jardinagem, assegurando a presença da função nos turnos de funcionamento da escola, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso.

CARGO: APOIO EM NUTRIÇÃO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR I – VIGILANTE

Funções de limpeza e manutenção da infraestrutura escolar, vigilância, segurança, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviço de jardinagem, assegurando a presença da função nos turnos de funcionamento da escola, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso.

CARGO: PEDREIRO

Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, cimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS II



Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões em cascalheiras, draga de areia, jazida de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples em situações de inexistência de serviços especializados; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS III

Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; Operar equipamentos motorizados, especiais, tais como: motoniveladoras, guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, pá carregadeira e máquinas rodoviárias, Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS IV

Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; Operar equipamentos motorizados, especiais, tais como: motoniveladoras, guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, pá carregadeira e máquinas rodoviárias. Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MONITOR DE CORTE E COSTURA

Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte; Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Prefeitura, tais como: toalhas, lençóis, aventais, panos de prato, jalecos, gorros, enxovais de bebês e outros. Requisitar ao seu superior hierárquico material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; -Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Ministrando cursos. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer

vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ELETRICISTA

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar a manutenção da iluminação pública. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE OFICINA

Inspecionar veículos e máquinas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos.

CARGO: MOTORISTA NIVEL I

Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial ônibus escolar e veículos pesados; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito, por ventura, existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de

densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas correlatas e de interesse da municipalidade.

CARGO: MOTORISTA NIVEL II

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas de pequenos portes; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito, por ventura, existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas a fins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos. Organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos digitados, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto-recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de ofícios, cartas de apresentação, certidões e declarações. Controla processo de admissão e sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AGENTE TRIBUTARIO I

Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir

processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; redigir ofícios, cartas, memorandos; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contas bancárias. Calcular e preencher formulários para auto-recolhimentos, legais. Fazer cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos digitados, operar equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura, auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto-recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA

Atendimento a pacientes que necessitam realização de exames; Recebimento de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções; Coleta de material do paciente como: sangue, urina e outras secreções; Manipulação de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções com uso de material de proteção como: máscaras, luvas e eventuais realizações de exames laboratoriais simples e trabalho em microscópio e outros equipamentos de laboratório; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO

Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público. Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; -Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;- Lançar em fichas próprias os empenhes, por ordem de verbas;-Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; -Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; -Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro à natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; -Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; -Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; -Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; Recepcionar pessoas em antesalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; -Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; -Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA – MAGISTERIO

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal

de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados “post-mortem”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: TECNICO EM INFORMATICA

As atribuições descritas abaixo serão executadas em todos os órgãos da Prefeitura Municipal. Dar suporte aos usuários de softwares aplicativos tais como planilhas, editores, sistemas operacionais, software de apresentação e etc. Executar outras tarefas afins.

CARGO: TECNICO AGRICOLAR/AGROPECUÁRIO

Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes à instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

CARGO: TECNICO EM RADIOLOGIA

Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para realizar as chapas radiográficas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim

estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Atendimento ao público; atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins etc., relativas ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL OU MONITOR SOCIAL CASA LAR

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecendo a auto-estima e construção da identidade. Organização de registros individuais de cada criança institucionalizada, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros atendimentos requeridos no cotidiano. Apoio à criança e ou adolescente no desligamento, sendo para tanto, orientado por um Profissional de nível superior, tudo em conformidade com a legislação vigente.

CARGO: MONITOR DE MÚSICA

auxiliar diretamente o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas diárias; participar do planejamento e elaboração das atividades para as aulas; contribuir para o bem estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego; participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da SMEC, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade; auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos; orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupas quando necessário; respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo das crianças, na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias e acompanhamento até a sala, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; acompanhar, juntamente com o professor (a) e demais funcionários, as crianças em sala de aula, atividades no pátio, passeios e outros eventos programados pela unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais; cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e Adolescente e as legislações vigentes, de âmbito municipal, estadual e federal.

CARGO: CONTADOR

Organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços e outros documentos que se fizeram necessários, acompanhar e conferir a execução orçamentária; proceder o levantamento de débito e crédito de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas, classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, conferência a prestações de contas, obedecendo a critérios legais para envio a órgão competente; elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral e em atendimento a Órgãos Federais e Estaduais; contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações. Acompanhar e providenciar documentação

durante inspeções e fiscalizações in loco de auditorias; Dar suporte ao Controle Interno com informações necessárias ao desempenho de sua função; Ser responsável tecnicamente pela contabilidade do órgão. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, conforme a necessidade do Município.

CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS

Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: DENTISTA

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

CARGO: ENFERMEIRO

Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação.

Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

CARGO: FARMACEUTICO

Executar a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

CARGO: FONOAUDIOLOGA

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: NUTRICIONISTA

Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução, relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades, relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município. Preparar os cardápios da alimentação fornecida aos alunos da rede municipal de ensino, preparar as listas com os produtos e as quantidades dos alimentos a serem adquiridos e acompanhar o preparo da merenda escolar nas escolas.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA – TODAS AS ÁREAS

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de

aula e fora dela, quando no exercício de suas funções; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

CARGO: PSICOLOGO

Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias; revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado; apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, e o relatório da gestão fiscal, assinando-os.

CARGO: CONTADOR (FELIZ PREVI)

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para

apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do Feliz Previ; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Feliz Previ; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas do Feliz Previ, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); inscrição de restos a pagar; fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; emitir relatórios, nota Técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e

desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

CARGO: GESTOR DE INVESTIMENTOS (FELIZ PREVI)

Dentre as competências: Comprovar a elaboração da Política Anual de Investimentos de que trata a resolução do Conselho Monetário Nacional-CMN, mediante o envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social – SPPS, do Demonstrativo de Investimentos – DPIN; Realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade autorizada e credenciada, no mínimo semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de performance insatisfatória; Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo RPPS, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações; Elaborar relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a realidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle; Assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou consultoria ao RPPS nas operações de aplicação dos recursos do RPPS; Disponibilizar aos seus segurados e pensionistas as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de 30 dias, contados da data de sua aprovação; Na gestão própria, antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio cadastramento; consultar assessorar e auxiliar na organização e executar os processos de aposentadoria e pensões dos servidores; montar relatórios dos investimentos para Prestação Sistema APLIC do Tribunal de Contas do Estado do MT; auxiliar e promover as revisões dos proventos dos servidores aposentados e pensionista, anualmente ou quando se fizer necessário; Promover o recadastramento anual dos servidores aposentados e Pensionistas; Acompanhar os Relatórios Mensais das Informações da Folha de Pagamento e Despesas que se fizerem necessários afim de monitorar as Despesas e suas Projeções Atuariais; Realizar Movimentação Das Aplicações Através do Preenchimento Das APR's - Autorização de Aplicação e Resgate, Conforme ART. 3º - B da Portaria MPS Nº 519/2011, incluído pelo ART. 2º da portaria MPS Nº 170, DE 25/04/2012, DOU de 26/04/2012, Preenchimentos do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR; (Incluído Pela Portaria MPS Nº 307, De 20/06/2013), também efetuar o preenchimento do Demonstrativo De Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR; (Incluído Pela Portaria MPS Nº 307, De 20/06/2013), e o Preenchimento dos Modelos de Credenciamento (Instituição Financeira, Fundos De Investimentos E Prestadores De Serviço) Conforme Exigido Pela Portaria MPS 440/2013.

ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS*
Publicação do edital	21/12/2015
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	04/01/2016 a 06/01/2016
Publicação das inscrições Isenta - Deferidas/Indeferidas.	A partir do dia 11/01/2016
Período de inscrição – Geral	04/01/2016 a 24/01/2016
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	A Partir do dia 28/01/2016
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Geral	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação da relação de inscrições deferidas e Indeferidas.
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Locais de Provas	A partir do dia 08/02/2016
Aplicação da Prova Objetiva - das 08h00 às 11h00	28/02/2016
Aplicação das Provas Praticas - Após as provas objetivas durante todo o dia	28/02/2016
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 07/03/2016
Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos preliminares.
Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares/ Divulgação do Gabarito Definitivo, e Resultado Preliminar do Concurso.	Até 30 dias após a aplicação das provas
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Concurso + Apresentação dos Títulos	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.
Publicação do Resultado Final + Soma da Prova de Títulos	A partir 2º dia útil Após encerramento do prazo de recurso do Resultado preliminar
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.	A partir do 2º dia útil após publicação do resultado dos recursos do Resultado Preliminar.

* As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares.



ANEXO V
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

À COMISSÃO E A EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO.

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

SOLICITO a realização de prova em condições especiais, conforme descritivo que segue:

() - Prova em Braile () - Prova Ampliada () - Prova com Ledor

() - Prova com Interprete de Libras

() - Local/Sala com acessibilidade, a portador de deficiências físicas (Ex. Cadeirante)

() - Outros: _____

Obs: Conforme ITEM 4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:
O Candidato deve anexar os laudos médicos que comprovem a deficiência/necessidades especiais conforme Item 4.4.1 do Edital do Concurso Público 001/2015.

Nestes termos peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2015 Do Concurso da Prefeitura de Feliz Natal/MT.

() Deferimos o requerimento;

() Indeferimos o requerimento.

Membro Comissão

Presidente da Comissão

Representante da Empresa

