

EDITAL Nº. 001/2012

O Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito, Dirceu Martins Comiran, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o artigo 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

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

2. DAS INSCRIÇÕES

Inscrições presenciais e via internet	Início: 16/4/2012 no período das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h de segunda a sexta-feira. Término: 7/5/2012. Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 7/5/2012, no horário de funcionamento bancário. LOCAL: na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, sito Avenida Valdir Masutti, nº 1999 – Bom Jardim, Campos de Júlio – MT e pelo endereço eletrônico: www.acpi.inf.br e/ou www.camposdejulio.mt.gov.br
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Campos de Júlio – MT.	

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

2.2. Procedimento

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

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

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

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

2.2.5. Salvo se cancelada a realização do concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou tenha sua inscrição não homologada.

2.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.2.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Administração Municipal excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos ou

incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.2.8. A ACPI e a Administração Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

2.3.1. Os candidatos que não têm acesso à *internet* poderão fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, sito na Avenida Valdir Masutti, nº 1999, Bom Jardim.

2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

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

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

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

2.4. Formas de Pagamento

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

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

2.5. Efetivação da Inscrição

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

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

2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Para cargos que exigem ensino superior completo	R\$ 100,00
b) Para cargos que exigem ensino médio completo	R\$ 70,00
c) Para cargos que exigem ensino fundamental completo	R\$ 30,00
d) Para cargos que exigem ensino fundamental incompleto e alfabetizado	R\$ 30,00

2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.6.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes desse edital e regulamento do concurso.

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

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

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

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

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

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

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

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

2.7.5. Somente serão aceitos certificados de conclusão dos documentos solicitados como títulos, em papel timbrado, com carimbo da Instituição e do responsável pela expedição do documento, desde que acompanhados do respectivo histórico escolar.

2.7.6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a Língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

2.7.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

2.7.8. Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos.

2.7.9. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização *lato sensu* que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

2.7.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

2.7.11. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a sua responsabilidade, será excluído do Concurso Público.

2.7.12. Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos relativos à natureza do cargo em que o candidato está concorrendo.

2.7.13. Não será aceito encaminhamento ou substituição de documento protocolado junto a Comissão de Organização fora da data prevista no item 2.7.4 sendo sumariamente invalidado para essa finalidade.

2.7.14. Compete à ACPI pronunciar-se sobre o deferimento das inscrições e, após, submeter o expediente à homologação da Comissão Organizadora do Concurso.

2.8. Do Cartão de Identificação

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

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

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

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

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.inf.br e www.camposdejulio.mt.gov.br.

2.9. Das isenções da taxa de inscrição:

2.9.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição a pessoas que se enquadrem nos artigos 1º e 2º das Leis Estaduais nºs. 7.713/2002 e nº 6.156/1992, com a redação dada pela Lei nº. 8.795/2008 ou inscritas no Cadastro Único para programas sociais do governo federal, desde comprovados os requisitos abaixo:

2.9.2. Para fins de cumprimento do artigo 1º da Lei Estadual nº 6.156/1992, relativo à isenção para os trabalhadores que percebam até 1,5 (um e meio) salário mínimo ou se encontrem desempregados, deverá ser entregue o requerimento constante do Anexo III desse edital, instruído com cópia autenticada das anotações da carteira de trabalho (CTPS) ou *holerit* e ainda declaração de próprio punho, sob as penas da lei de que não possui outra fonte de renda e que não percebe vencimentos superiores a 1,5 salário mínimo e não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, oferecido pelo sistema de previdência social ou privado e não estar recebendo seguro desemprego (no caso de candidato atualmente desempregado), juntamente com a cópia dos documentos de identidade (RG) e de cadastro de pessoa física (CPF) do requerente;

2.9.3. As pessoas que pretenderem se inscrever sob condição de estarem regularmente inscritos no cadastro único para programas sociais do governo federal deverão entregar o requerimento constante do Anexo III

desse edital, instruído com cópia do cartão ou o Número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Social CadUnico, o qual será consultado quanto a veracidade das informações prestadas pelo requerente, bem como com a cópia dos documentos de identidade (RG) e de cadastro de pessoa física (CPF) do requerente;

2.9.4. As pessoas que pretenderem se inscrever na condição de doador voluntário de sangue coletado por serviço especializado de banco de sangue ou hemocentro, na forma da Lei Estadual nº 7.713/2002, deverão entregar o requerimento constante do Anexo III desse edital, instruído com comprovante, por meio de documento padronizado, que já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do presente edital, bem como com a cópia dos documentos de identidade (RG) e de cadastro de pessoa física (CPF) do requerente.

2.9.5. Não será concedida a isenção do pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) não preencher os requisitos das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 6.156/1992;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nesse edital;
- e) não protocolar os documentos na data estipulada.

2.9.6. A inscrição de pessoas com isenção de taxa deve ser presencial, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item **2.3.1** desse edital, até o período de 16 a 27/4/2012, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.9.7. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção possam se inscrever-se até a data do encerramento das inscrições.

2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.10.1. Aos PNEs que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentado pelo Decreto 3.298/99 e da Lei Complementar Estadual nº 114/2002 e suas alterações, desde que o exercício das atribuições do cargo especificadas no Anexo V– DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

2.10.2. Aos candidatos PNEs serão reservados 10% do número de vagas desse concurso

2.10.3. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto nos Decretos Federais nº 3.298 de 20.12.99 e nº 5.296 de 02/12/04 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, e encaminhar por SEDEX, ou entregar pessoalmente na prefeitura, na Av. Valdir Masutti, 1.999, Bom Jardim, CEP: 78.307-000 até o dia 30 de abril de 2012, envelope com os dados do concurso ao qual está inscrito, contendo:

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao relatório.

2.10.4 Para efeito dos prazos, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo da prefeitura.

2.10.5. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados nesse edital não serão conhecidos.

2.10.6. Na falta do relatório médico, ou não contendo esse todas as informações descritas no item anterior, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não PNE, mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição.

2.10.7. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam limitação que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

2.10.8. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.10.9. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas, conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, ficando as condições solicitadas sujeitas à análise, pela comissão organizadora do certame da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.10.10. Os candidatos que não atenderem ao disposto no item 2.10.3 não terão o atendimento e/ou condição especial para a realização das provas.

2.10.11. O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas.

2.10.12. O candidato que no ato da inscrição não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nas alíneas “a” e “b” do item 2.10.3, não será considerado portador de deficiência e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

2.10.13. O candidato com deficiência deverá verificar se consta da relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.

2.10.14. Caso seu nome não conste na lista de candidatos cuja inscrição for admitida como de pessoa com deficiência e desde que tenha apresentado, dentro do prazo das inscrições, os documentos indicados nas alíneas “a” e “b” do item 2.10.3, o candidato interessado deverá, no dia da prova, solicitar à Coordenação do Concurso, mediante comprovação do encaminhamento dos referidos documentos, a sua inclusão na referida lista, a fim de que realize a prova na condição de pessoa com deficiência.

2.10.15. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a administração municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Previdência Social - INSS.

2.10.16. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

2.10.17. Não ocorrendo aprovação de candidatos PNEs, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

2.10.18. Os candidatos PNEs concorrerão em lista classificatória própria e na geral, devendo também atingir o desempenho mínimo previsto no item 5.3. desse edital para serem aprovados.

2.10.19. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

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

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

3.3. Para o cargo de Procurador Jurídico (art. 12, inciso II do Estatuto da OAB), fica vedado, na iniciativa pública ou privada, o exercício da advocacia e de consultoria.

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas.

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 20 de maio de 2012** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, afixado no átrio da prefeitura e disponível nos endereços eletrônicos: www.acpi.inf.br e www.camposdejulio.mt.gov.br.

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

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

4.1.2.3. A ACPI e a Administração Pública não se responsabilizam pelas despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar a prova do concurso.

4.2. Das características das provas objetivas

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

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

Prefeitura Municipal
Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Médico Pediatra Médico Ginecologista Médico Clínico Geral	Língua Portuguesa com interpretação de texto e Conhecimentos	10	40	1,00	40,00

Nutricionista Fonoaudiólogo Psicólogo	Gerais				
	Legislação de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Professor de Ciências Professor de Educação Física Professor de História Professor de Língua Portuguesa Professor de Língua Inglesa Professor de Matemática Professor de Pedagogia Professor de Música Professor de Informática	Língua Portuguesa com interpretação de texto e Conhecimentos Gerais	10	40	1,00	40,00
	Didática e Fundamentação da Educação	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Analista de Recursos Humanos Contador Procurador Jurídico Técnico de Fiscalização Tributária	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo e Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Arquiteto Engenheiro Civil	Língua Portuguesa com interpretação de texto e Conhecimentos Gerais	10	40	1,00	40,00
	Segurança do Trabalho	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo; Recepcionista;	Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais	10	40	1,00	40,00
	Relações Humanas	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar em Saúde Bucal Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais	10	40	1,00	40,00
	Conhecimento em Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico em Informática Técnico em Contabilidade Fiscal de Posturas e Obras	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais e Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

Fundamental Completo, Incompleto e Alfabetizado

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais; Cozinheiro de Nutrição Escolar; Cozinheiro de Nutrição Hospitalar; Eletricista Predial; Eletricista Automotivo; Encanador; Gari; Mecânico; Motorista de Veículo Especial; Operador de Máquinas Leves; Pedreiro; Vigia.	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Matemática e Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

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

4.3. Da realização das provas

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

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, especificado nesse edital.

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

4.3.2. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou

Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.10. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.11. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **duas horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de dois dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio – MT, das 07h às 11h e das 13h às 17h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

4.3.18. Os três últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

4.3.20. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam as matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II desse edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

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

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

5.2. Da Prova de Títulos

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

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	Ponto	Valor máximo
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	1,00	2,00
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	2,00	4,00
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	3,00	6,00

5.2.2. O máximo de pontos computáveis na prova de títulos corresponderá a seis pontos.

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

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

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

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

5.2.7. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 2.7.5. deverá ser realizada conforme item 2.7.4, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo III deste edital.

5.3. Da desclassificação

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

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

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

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

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da

Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);

c) que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);

- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- h) que tiver mais idade;

6. DO RESULTADO FINAL

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

7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

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

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

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

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

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

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

7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

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

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

7.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.7. Cartão do PIS/PASEP;

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

7.4.9. Título de Eleitor;

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

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

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

7.4.13. duas fotos 3x4, coloridas e recentes;

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

7.4.15. Certidão de Reservista, se do sexo masculino;

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

7.4.17. Declaração contendo endereço residencial;

7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.4.19. Declaração de Bens;

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

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

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

7.5.2 – A inspeção médica terá caráter eliminatório;

7.5.3 – Todos os exames correrão às expensas do candidato;

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

7.6 –Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que não cumprir integralmente o estabelecido nesse edital.

7.7. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, **em especial por ocasião da posse**, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

9.7. A Administração Municipal de Campos de Júlio fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

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

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

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

9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site www.camposdejulio.mt.gov.br, sendo de responsabilidade da Administração Municipal de Campos de Júlio a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br), Diário Oficial do Estado (www.iomat.mt.gov.br).

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.1.1. Período das inscrições: **de 16/4/2012 a 7/5/2012.**

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.camposdejulio.mt.gov.br.

10.1.3. **A data prevista para a realização das provas objetivas é dia 20 de maio de 2012.** A confirmação dessa data e as informações sobre os locais de realização das provas serão divulgadas nos sites www.acpi.inf.br e www.camposdejulio.mt.gov.br com antecedência mínima de cinco dias.

10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.camposdejulio.mt.gov.br.

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

10.1.6. A ACPI e a Administração Pública não se responsabilizam por eventuais prejuízos causados ao candidato em decorrência de:

a) endereço não atualizado;

- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.1.7. Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Organizadora do Concurso**, no que tange à realização do certame, pela ACPI.

10.2. Dos Recursos

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

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

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

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

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

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

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

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

Campos de Júlio – MT, 13 de abril de 2012.

ANTÔNIO JOSÉ DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, com registro no conselho de classe.	Objetiva + Prova de Títulos	2.645,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
01	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Pedagogia com habilitação em educação infantil ou diploma de normal superior com habilitação em educação infantil	Objetiva + prova de títulos	1.904,87	30h	10	-	01	11	Sede/Município
02	Arquiteto	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	4.000,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
03	Contador	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	4.500,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
04	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	4.000,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
05	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	2.875,00	40h	-	01	-	01	Sede/Município
06	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	9.775,00	40h	03	-	-	03	Sede/Município

07	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo na Área + especialização em Ginecologia com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	10.235,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
08	Médico Pediatra	Ensino Superior Completo na Área + especialização em Pediatria com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	10.235,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
09	Nutricionista	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	2.875,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
10	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	6.000,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
09	Professor de Ciências	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	01	-	-	01	Sede/Município
10	Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	03	-	-	03	Sede/Município
11	Professor de História	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	01	-	-	01	Sede/Município
12	Professor de Informática	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	02	-	-	02	Sede/Município
13	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	02	-	-	02	Sede/Município
14	Professor de Língua Inglesa	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	02	-	-	02	Sede/Município
15	Professor de Matemática	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	01	-	-	01	Sede/Município
16	Professor de Pedagogia	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	27	-	04	31	Sede/Município
17	Professor de Música	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	2.175,81	25h	02	-	-	02	Sede/Município

18	Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	3.450,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
19	Técnico de Fiscalização Tributária	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia com Registro no Conselho de Classe.	Objetiva + Prova de Títulos	1.983,75	40h	01	-	-	01	Sede/Município

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova Prática de Digitação	1.124,13	40h	09	-	01	10	Sede/Município
02	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe	Objetiva	622,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
03	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova Prática de Digitação	1.125,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
04	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova Prática de Digitação	690,00	40h	06	-	-	06	Sede/Município
05	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova Prática de Digitação	2.645,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
06	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.719,25	40h	02	-	-	02	Sede/Município
07	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	Objetiva	1.500,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
02	Cozinheiro de Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	750,00	40h	03	-	-	03	Sede/Município
03	Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	750,00	40h	03	-	-	03	Sede/Município
04	Eletricista Predial	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + prova prática	1.500,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
05	Eletricista Automotivo	Ensino Fundamental Completo	Objetiva+ prova prática	1.500,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
06	Encanador	Ensino Fundamental Completo	Objetiva+ prova prática	1.300,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
07	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	Objetiva+ prova prática	1.140,31	40h	01	-	-	01	Sede/Município
08	Motorista de Veículo Especial	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Motorista Categoria "D"	Objetiva + Prova Prática	1.124,13	40h	06	-	-	06	Sede/Município
09	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	Objetiva+ prova prática	1.500,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Objetiva	661,25	40h	12	-	02	14	Sede/Município
02	Gari	Alfabetizado	Objetiva + Prova Prática de Aptidão Física	793,50	40h	07	-	01	08	Sede/Município
03	Operador de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional Categoria "C"	Objetiva + Prova Prática	1.190,25	40h	01	-	-	01	Sede/Município
04	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	661,25	40h	06	-	01	07	Sede/Município

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Cozinheiro de Nutrição Escolar: Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; Regras de atendimento padrão de

servir formalmente uma refeição; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Noções básicas de culinária; Regras de hierarquias no serviço público municipal.

Cozinheiro de Nutrição Hospitalar: Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Noções básicas de culinária; Regras de hierarquias no serviço público municipal.

Eletricista Automotivo: Noções básicas de eletricidade: grandezas elétricas, lei de ohm, corrente contínua e alternada, circuitos em série e paralelo, potência elétrica. Noções básicas de condutores, isolantes e semicondutores. Utilização de instrumentos de medição elétrica: amperímetro e voltímetro. Noções básicas de bateria, alternador e motor de partida. Noções básicas do sistema de ignição. Noções básicas de circuitos elétricos de iluminação, lavador, limpador de vidro e desembaçador. Noções básicas de magnetismo e eletromagnetismo. Instalação, reparação de sistemas elétricos em automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias. Bitolas de fios e respectivas capacidades. Acidentes de Trabalho. EPI. **PROVA PRÁTICA:** Constará de identificação e reconhecimento de materiais, ferramentas e acessórios utilizados na atividade do Eletricista, na execução de atividades práticas referentes ao cotidiano do Eletricista, de acordo com as determinações do examinador.

Eletricista Predial: Alta tensão: Abertura e fechamento de chaves de AT de 50 A e 100 A. Linhas Particulares de AT e abertura com dispositivo LB (Load Buster). Detector de Tensão de AT. Aterramento de linha de AT, com mínimo de 2 pontos. Abertura de Garra de Linha Viva (GLV) com bastão. Linhas rurais de AT e o problema de indução provocado por linhas de transmissão 380 kv, 440 kv que estejam em paralelo ou cortando a linha rural. Manutenção de postes da linha rural. **Baixa tensão:** manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada e eletromagnetismo. Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas – threeway e four-way. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, luz negra, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, mini disjuntores e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. **Segurança do trabalho:** identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho. **PROVA PRÁTICA:** Incidirá sobre a demonstração dos conhecimentos e habilidades na prática do domínio da função com instalação de tomadas, disjuntores, reparos e manutenção preventiva, objetivando declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, de acordo com as determinações do examinador.

Encanador: Definições técnicas; Materiais e dispositivos para água fria: conexões, registros, torneiras e válvulas; Materiais e dispositivos para esgoto: Conexões, caixas sifonadas, ralos; Execução de juntas soldáveis; Execução de juntas elásticas; Dilatação térmica; Tipos de instalações; Ramal de ventilação; Manutenção e instalação do reservatório superior (caixa d'água); Manutenção preventiva e corretiva das instalações; Prevenção de Acidentes no trabalho. **PROVA PRÁTICA:** Constará de um estudo técnico e prático para a execução de instalação de tubulação para alimentação de água em uma unidade habitacional e/ou comercial, com as

respectivas distribuições internas nas paredes hidráulicas da unidade, de acordo com o caso apresentado pelo examinador.

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

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

Prova Prática: Constará de tarefas mecânicas em máquinas leves, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens; operar aparelhos de solda elétrica e de oxigênio, inclusive manuseio do bico de corte; entre outras tarefas correlatas ao cargo.

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

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

Operador de Máquina Leve: Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; Registros necessários sobre maquinários pesados; Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; Defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência;

velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; Principais crimes e contravenções no volante; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

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

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

Prova Prática: Constará da execução da seguinte tarefa: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível de acordo com a definição do examinador, entre outras atividades correlatas ao cargo.

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA Somente para o cargo: Fiscal de Posturas e Obras, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática.

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

Historia Política e Econômica de Mato Grosso Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, Fundação de Cuiabá, Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; Os Lemes; Índios Paiaguás; Fundação de Vila Bela; Capitães-generais de 1748 a 1821; Forte de Coimbra; Mato Grosso no Primeiro Império; A Rusga; Os Alencastro. Mato Grosso na guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso Mato Grosso e a região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do território; aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da população em Mato Grosso; Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; A economia do Estado no contexto nacional; A urbanização do Estado; Produção e as questões ambientais.

História do Município de Campos de Júlio Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA. Somente para os cargos: Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem.

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS. Somente para os cargos: Agente Administrativo e Recepcionista.

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influencia interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais (conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos).

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. Somente para o cargo: Fiscal de Posturas e Obras, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

Fiscal de Posturas e Obras:

Leitura, interpretação e correção de projetos de edificações; Escala geométrica; Lei Ordinária nº 184/2002 que Institui o Plano Diretor do Município; Lei Ordinária nº 184/2002 que Institui o Uso, Ocupação, Parcelamento e Regularização do Solo do Município; Lei Orgânica do Município; Código Civil Brasileiro; Normas e Legislação sobre Emissão de Ruídos; Código Sanitário Estadual.

Técnico em Informática: Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock;

barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: Algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: Conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): Conceitos. Redes Locais e Teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows NT/2000, Novell e Linux: Conceitos. Utilitários Microsoft em português: MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000 – Conceitos básicos. Sistema Operacional Windows: MS Windows 95/98/ME/XP/2000, em português: uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Sistema Operacional Linux: Conceitos e principais comandos.

Recepcionista: Fluxo de informações; Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; Interferência nas chamadas; Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; Atitudes no Serviço; Cortesia-Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo: Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

Técnico em Enfermagem: Ética Profissional; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; Pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréuticos; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, hipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções.

Técnico em Contabilidade: Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a

Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. **Contabilidade Pública:** Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. **Administração Pública:** Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Convênios na Administração Pública Federal – Instrução Normativa STN nº. 01/1997. **Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos exceto para o cargo de Contador, Analista de Recursos Humanos, Técnico de Fiscalização Tributária e Procurador Jurídico.

História Política e Econômica de Mato Grosso Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, Fundação de Cuiabá, Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; Os Lemes; Índios Paiaguás; Fundação de Vila Bela; Capitães-generais de 1748 a 1821; Forte de Coimbra; Mato Grosso no Primeiro Império; A Rusga; Os Alencastro. Mato Grosso na guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso Mato Grosso e a região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do território; aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da população em Mato Grosso; Programas

governamentais e fronteira agrícola matogrossense; A economia do Estado no contexto nacional; A urbanização do Estado; Produção e as questões ambientais.

História do Município de Campos de Júlio Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Somente para os cargos: Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra e Psicólogo.

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

CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO – Somente para os cargos de Professor e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil-ADI.

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

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO – Somente para os cargos de Analista de Recursos Humanos, Contador, Procurador Jurídico e Analista de Recursos Humanos.

Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Teoria da Imprevisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção. Lei Complementar 01/2008 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Campos de Júlio.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO – Somente para os cargos de Analista de Recursos Humanos, Contador, Procurador Jurídico e Analista de Recursos Humanos.

Código Tributário Nacional. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. O Estado e o Poder de Tributar. O Direito Tributário. A legislação Tributária. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência

Tributária. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Empréstimos Compulsórios. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícito Tributário. Legislação da área Tributária. Lei Municipal nº. 049, de 11/12/1997 (Código Tributário Municipal).

CONHECIMENTO SOBRE SEGURANÇA DO TRABALHO – Somente para os cargos de Arquiteto e Engenheiro Civil.

Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes de trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Inspeção de segurança. NR-5. 1.16 NR-4. Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: Físicos - Biológicos - Químicos. Primeiros Socorros. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR7. Ergonomia. Princípios da ergonomia. A aplicabilidade da ergonomia. Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. Espaços de trabalho. Sistemas de controle. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes. Segurança em processamento de dados. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Administração e legislação aplicada. Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). Projetos de instalação de segurança. Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). Comissão interna de prevenção de acidentes - "CIPAS". Desenvolvimento das CIPA. Estrutura. Funcionamento. Resultados. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Analista de Recursos Humanos: Funções organizacionais; Processo de Organização; Estrutura Organizacional; Modelos de Organização; Motivação; Liderança; Grupos; Comunicação Gerencial; Ética Administrativa e Responsabilidade Social Corporativa; Fundamentos da Organização; Administração de Recursos Humanos; Administração da Diversidade de Funcionários; Trabalho em Equipe; Desenho Departamental; Desenho Organizacional; Direção; Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas; Gestão por competências em organizações públicas; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Orientação das Pessoas; Modelagem do Trabalho; Avaliação do Desempenho Humano; Remuneração; Programas de Incentivos; Benefícios e Serviços; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Relações com Empregados; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida; Banco de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos; Avaliação da Função de Gestão de Pessoas; Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Inspeção de segurança. NR-5. NR-4. Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: Físicos - Biológicos - Químicos. Primeiros Socorros. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR7. Ergonomia. Princípios da ergonomia. A aplicabilidade da ergonomia. Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. Espaços de trabalho. Sistemas de controle. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes. Segurança em processamento de dados. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Administração e legislação aplicada. Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). Projetos de instalação de segurança. Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). Comissão interna de prevenção de acidentes - "CIPAS". Desenvolvimento das CIPA. Estrutura. Funcionamento. Resultados. Ética profissional.

Arquiteto: Urbanismo e Meio Ambiente - Conceito de Meio Ambiente. A evolução do pensamento ecológico. A crítica ecológica. Meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável. Meio ambiente e planejamento. A política municipal de meio ambiente. A qualidade ambiental nas cidades. Meio ambiente e desenho urbano. Planejamento Urbano e Regional - O Planejamento Urbano e Regional. Conceitos básicos; visão interdisciplinar e interfaces com o Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional, aspectos metodológicos e processuais. Os diferentes objetivos e principais enfoques. Os níveis e escalas urbanas e regionais. A Política Urbana e Regional assim como as demais políticas

urbanas setoriais. As teorias de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Regional. Planos de Desenvolvimento Urbano e Regional. Legislação Urbana - Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, Uso e Parcelamento do Solo. Etapas de um Projeto de Arquitetura - Estudo Preliminar, Ante-Projeto, Projeto Executivo, Detalhamentos, Especificações, Coberturas, Detalhamento de Esquadrias. Sistemas Elétricos - Instalações elétricas prediais; Tecnologia executiva de instalação elétrica; Cálculo da demanda. Sistemas Hidro-Sanitário Predial - Noções de grandezas hidráulicas; sistemas de abastecimento: instalações prediais de água potável (fria), água quente, preventivas contra incêndio; materiais, equipamentos e tecnologia executiva; projeto, desenho e dimensionamento. Instalações prediais de esgoto sanitário e pluvial; sistemas de esgotamento em áreas desprovidas de rede pública: fossa séptica, filtro anaeróbico, sumidouro, valas de infiltração e filtração; lixo predial; instalações de gás; materiais, equipamentos e tecnologia executiva; projeto, desenho e dimensionamento. Noções de Redes Elétricas -; infra - estrutura urbana; materiais, equipamentos e tecnologia executiva. Tecnologia da Construção - Classificação dos materiais, normalização, características físicas e mecânicas dos materiais, métodos de ensaios, tratamento estatístico dos resultados dos ensaios, pedras, argilas e produtos cerâmicos, madeiras, polímeros, tintas, aglomerantes, agregados e adesivos, vidros. Processos construtivos tradicionais, novos e evoluídos, obra como produto industrial, obras brutas e de acabamento, implantação e organização dos canteiros, argamassas e concretos, centrais de produção, infra-estrutura, supraestrutura, alvenarias e painéis, referências para acabamento, cobertura, impermeabilizações. Obras de acabamento, revestimentos internos e externos, soleiras e peitoris, esquadrias (guarnições, folhas e ferragens), pinturas, sistemas de fachadas, equipamentos incorporados e serviços, identificação e seleção de sistemas construtivos: artesanal, manufaturado e industrializado, eficiência total (custo e qualidade). Conforto Ambiental - Energia e arquitetura; noções de conforto térmico e de ventilação natural; higrotermia, ar e água; trocas de calor; radiação solar direta, difusa e global; escolha de localização e implantação de edificações; noções de iluminação natural e artificial; noções de acústica; a propagação do som (ondas mecânicas) no ar. Conforto Térmico e Lumínico - Conforto térmico ambiental (cargas térmicas internas e externas), técnicas para redução de carga térmica em edificações; Iluminação eficiente em edificações, Grandezas e Unidades utilizadas; Tecnologias e Equipamentos de Iluminação; Projetos Eficientes de Iluminação.

Engenheiro Civil: Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas; Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento; Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadreamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas; Noções, para elaboração de orçamentos de obras; Noções básicas sobre pavimentação; O pavimento e suas camadas; Os defeitos no pavimento asfáltico; Noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens; Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas; Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas; Noções do Código de Obras e de Postura.

Fonoaudiólogo: Desenvolvimento normal e Retardo na aquisição da linguagem oral; Fala, audição e função de alimentação; Dislalias; Paralisia Cerebral - Terapia Fonoaudiológica; Disfemia; Intervenção fonoaudiológica na surdez infantil; Atrasos no desenvolvimento neuropsicomotor, seleção e indicação de aparelhos auditivos. Lesões lábiopalatais. Fonoaudiologia Escolar; Transtornos da aprendizagem da linguagem escrita. Fonoaudiologia em atenção primária à saúde. Ética profissional.

Contador: Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento-Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo

Constitucional-Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária. Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); Conceito, objeto e princípios fundamentais; Regimes contábeis; Campo de aplicação; Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; Créditos adicionais; Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Adiantamentos para posterior prestação de contas; Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; Inventário na administração pública; Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

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

Médico Ginecologista: Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Código de Ética na Medicina; Procedimentos especializados em ginecologia e obstetrícia Anatomia da parede abdominal anterolateral. Laparotomias. Anatomia do períneo. Ureter pélvico. Tecido conjuntivo pélvico subperitoneal. Ligamentos. Anatomia do oco axilar. Neuroendocrinologia do ciclo menstrual. Complicações cirúrgicas da cirurgia ginecológica: intestinais e urológicas. Pré e pós operatórios em cirurgia ginecológica. Histerectomias abdominais: Richardson e variáveis. Prolapso genital e tratamento: HTV, colpocleise. Incontinência urinária: I.U.E. e inc. de Urgência. Ca de colo uterino/patologia cervical/lesões básicas em colposcopia. Câncer de endométrio. A paciente ginecológica. Oncogênese. Mastectomia indicações técnicas/tipos de incisões, história do câncer de mama, estadiamento. Quadrantectomias: linfonodo sentinela. Endometriose. Esterilidade conjugal. Indução da ovulação. Reprodução assistida. Esteroidogênese. Determinismo e diferenciação sexual. Amenorréia primária. Amenorréia secundária. Genética aplicada à ginecologia. DST/DIP. HIV na mulher. Métodos de imagem em ginecologia: HSG, USG bi- e tridimensional. Mamografia. Dor pélvica. Climatério. Puberdade normal e patológica. Câncer de ovário. Ginecologia psicossomática. Síndrome pré-menstrual. Cosmetologia em ginecologia. Sexologia clínica. Vídeo-endoscopia em ginecologia. Abdome agudo em ginecologia. Miomatose uterina: tratamentos. Anticoncepção. Síndromes hiperandrogênicas. Disfunções menstruais. Patologia benigna e maligna da vulva, vagina, útero e ovários. Rastreamento ginecológico e da mama. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma. Diagnóstico, fisiopatologia e tratamento. Transmissões de infecções materno fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Diabetes mellitus da gestação. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. Mecanismos do trabalho de parto. Assistência ao parto, uso do partograma. Distócias, indicações de cesáreas, fórceps. Ruptura prematura de membranas, condução. Indicações de analgesia e anestesia intra-parto. Indicações de histerectomias puerperais Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Ultrassonografia obstétrica. Doppler feto-placentário e útero-placentário. Drogas na gravidez.

Médico Pediatra: A Consulta Pediátrica; O Recém-nascido; Crescimento, desenvolvimento e seus problemas do RN à puberdade; Distúrbios nutritivos; Os problemas neurológicos (e

neuromusculares); Os problemas oftalmológicos na criança; Os problemas do ouvido, nariz e garganta; Os distúrbios respiratórios; Os distúrbios cardiológicos; Os problemas do aparelho digestivo e da parede abdominal; A criança icterica; Os problemas urinários; Os problemas da região inguinoescrotal e dos órgãos genitais externos; Os problemas da pele e as doenças exantemáticas e o edema; Os problemas do sistema osteoarticular e as collagenoses; Os problemas hematológicos; Hepatoesplenomegalia e adenomegalia; A febre, as infecções e as infestações na infância; Os tumores na infância; Antibióticos e quimioterápicos em pediatria. SUS – Sistema único de Saúde; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

Nutricionista: Nutrição normal: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. Vitaminas e minerais: macro e micronutrientes; água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais; nutrição e atividade física. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos funcionais. Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia. **Nutrição em saúde pública:** aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, cárie dental, bócio endêmico, indicadores, intervenções; saúde materno-infantil; infecção pelo HIV na gestação e infância; educação alimentar-nutricional; Vigilância nutricional; Alimentação equilibrada na promoção da saúde. **Nutrição clínica:** nutrição em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pré e pós-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional; recomendações e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral. **Composição de alimentos:** Condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Modificações da dieta quanto a consistência e composição; Interações entre Drogas e Nutrientes, Suporte Nutricional Enteral e Parenteral. Ética Profissional; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes.

Procurador Jurídico: Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa: administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato administrativo: conceito; requisitos; validade; eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução, inexecução, rescisão. Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; procedimentos; modalidades; Lei n. 8.666/93; Lei n. 10.520/2002. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle da administração: administrativo; legislativo; judiciário. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade civil da Administração no Direito Brasileiro; reparação do dano; ação regressiva; responsabilidade por atos ilícitos. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional (Lei n. 8.429/1992). Responsabilidade na gestão Fiscal: Lei Complementar n. 101/2000. 14. Processo administrativo: princípios; fases; modalidades de processo administrativo disciplinar; meios sumários. Lei Complementar 01/2008 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Campos de Júlio. **Direito Constitucional:** Direito Constitucional: natureza; conceito e objeto; perspectiva sociológica; perspectiva política; perspectiva jurídica; fontes formais; concepção positiva. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos.

Classificações das Constituições: constituição material e constituição formal; constituição-garantia e constituição-dirigente; normas constitucionais. Poder constituinte: fundamentos do poder constituinte; poder constituinte originário e derivado; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias individuais e coletivos; tutela constitucional das liberdades; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos políticos; dos partidos políticos. Organização político-administrativa: regras de organização; repartição de competências e intervenção. Servidores Públicos. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: fundamento, atribuições e garantias de independência; conceito, objetos, atos, espécies normativas e os procedimentos. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juízes federais; tribunais e juízes dos Estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio; forças armadas; segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. **Direito Penal** Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Dos crimes contra a organização do trabalho. Crimes contra os costumes. Crimes contra a paz e fé pública. Crimes contra a administração pública. O direito de representação e o processo de responsabilidade civil e penal, nos casos de abuso de autoridade (Lei n. 4.898/1965). Crimes contra a ordem tributária (Lei n. 8.137/1990). Estatuto da Criança e do Adolescente: Dos crimes contra criança e adolescentes (Lei n. 8.069/1990). Estatuto do Idoso: Crimes (Lei n. 10.741/2003). Crimes contra o meio ambiente (Lei n. 9.605/1998). Crimes de "lavagem" ou ocultação de bens (Lei n. 9.613/1998). Dos crimes de trânsito (Lei n. 9.503/1997). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei n. 7.492/1986). Contravenções penais (Decreto-Lei n. 3.688/1941). **Direito Civil:** Direito civil e Constituição. Pessoa natural e Direitos da personalidade. Pessoa jurídica. Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: formação, validade, eficácia e elementos. Prescrição e Decadência. Teoria Geral das Obrigações. Atos Unilaterais. Teoria do Contrato. Contratos em espécie. Teoria da Responsabilidade civil. Modalidades de Responsabilidade civil e reparação. Posse. Direitos Reais. Leis Civis Especiais.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil-ADI: Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal n.º 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das pessoas com deficiência, dos idosos. Violação de direitos. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

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

Professor de Educação Física: Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre jogos; Conhecimentos sobre lutas; Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; Conhecimentos sobre capoeira; Práticas corporais alternativas; Legislação sobre educação física; Estudo das capacidades físicas; Estudo das habilidades físicas; Educação Física e estilo de vida; Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; Noções sobre ergonomia no contexto escolar; Conhecimentos sobre atividades posturais; Avaliação em educação física escolar; Avaliação postural; Abordagens da Educação Física; Ética profissional no ambiente escolar; Educação Física adaptada;

Professor de Ciências: Citologia. Histologia: Animal e vegetal. Fisiologia Humana (órgãos e funções vitais). Reprodução Humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS. A diversidade dos seres vivos: Classificação dos seres vivos. Evolução: Origem da vida. Ecologia: Habitat e nicho ecológico. Noções de Química: Geral, Físico-química, Orgânica. Noções de Física: Mecânica, Óptica, Eletricidade, Acústica.

Professor de História: **Idade Antiga** - Egito, Mesopotâmia, Hebreus, Fenícios, Medos e Persas, Gregos e Romanos. **Idade Média** - Feudalismo, A Alta Idade Média, Baixa Idade Média, A cultura medieval européia. **Idade Moderna** - Mercantilismo, Expansão Marítima e a Revolução Comercial, O Renascimento Cultural, A Reforma Religiosa, Absolutismo, O Iluminismo e o liberalismo político, O expansionismo Espanhol e Português. **Idade Contemporânea** - (séculos XVIII e XIX) - A Revolução Francesa, Era Napoleônica e o Congresso de Viena, A Revolução Industrial, O liberalismo e as novas doutrinas sociais, A Europa do Século XIX, O Imperialismo do Século XIX. - (século XX) - Primeira Guerra Mundial, Revolução Russa, Crise de 1929, O Nazi-Facismo, Segunda Guerra Mundial, Guerra Fria, O socialismo na China e em Cuba, A descolonização afro-asiática, A Nova Ordem Mundial. **História da América** - As sociedades Americanas -(incas, astecas e maias), A América no Século XIX, A Formação dos Estados Nacionais e Liberais da América Latina, Os EUA do Século XIX, A América no Século XX, A Revolução Cubana, A América na Nova Ordem Mundial, A Redemocratização da América Latina. **História do Brasil** - Brasil Colônia- organização política e econômica, movimentos revolucionários e emancipatórios, Brasil Império. Independência do Brasil, Período Regencial, Segundo Império, Proclamação da República, República Velha, A Semana da Arte Moderna, A Revolução de 30 e a Era Vargas, Nova República, Período Militar no Brasil, Redemocratização do Brasil, O Brasil e a nova ordem geopolítica mundial, Mercosul.

Professor de Informática: Desenvolver ações metodológicas articuladas com o planejamento do professor de sala de aula responsável pelo ensino-aprendizagem do conhecimento específico, inclusive no laboratório. Atender aos alunos nos espaços do laboratório acompanhados de seus professores de sala de aula. Motivar para que professor, aluno, e qualquer outro membro da comunidade escolar, tenham acesso ao laboratório de informática. Para isso, trabalhar com o sistema de agendamento e/ou cronogramas de encontros. Zelar pela ambientalização da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção. Atuar como parceiro do professor regente de sala de aula. Comunicar ao Núcleo de Tecnologia Educacional (SME/NTE-Natal) quando da disfunção de algum dos recursos que compõe os laboratórios. Elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos para divulgação do trabalho desenvolvido nos laboratórios. Promover e participar de encontros entre os professores dos laboratórios de uma mesma escola para que o planejamento seja articulado. Assegurar que os encontros sejam periódicos. Participar da elaboração dos encontros promovidos mensalmente pelo NTE/SME. Atuar como orientador das atividades realizadas no laboratório no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com a comunidade, por meio da metodologia de Projetos. Elaborar normas para funcionamento satisfatório dos laboratórios.

Professor de Língua Portuguesa: Concepção de linguagem e o ensino da língua portuguesa. Processo da leitura e a compreensão e produção de texto. Metodologia do ensino da língua portuguesa. Tipologia Textual: Descrição, Narração e Dissertação. Textos e Textualidade: Coesão e Coerência. Comunicação: Significação das palavras, denotação e conotação, figuras de linguagem, figuras de sintaxe, fonética e fonologia, som e fonemas. Gramática: Ortografia, acentuação gráfica e crase. Morfologia: Estrutura e formação das palavras. Morfosintaxe: Classe

de palavras e sua correspondente função sintática. Sintaxe: Frase, oração, período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, vocativo, período composto por coordenação e subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação de pronomes; pontuação; **Literatura:** Conceito, gêneros e as linguagens da literatura (poema, texto narrativo, teatro) Noções sobre o Classicismo, o Barroco, o Neoclassicismo, Romantismo, Realismo; Parnasianismo; Simbolismo; Modernismo. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen. Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, concepção. Teorias e Tendências Pedagógicas; Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relações entre Educação, Escola e Sociedade. Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Tecnologia educacional; Métodos. Técnicas e Meios; Gestão escolar democrática e a eficácia escolar; Planejamento de Ensino - Planos/Projetos (concepção, funções e tipos); Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Pedagogia da Inclusão. Legislação – LDB; FUNDEB; Ensino Fundamental de 09(nove) anos; Estatuto da Criança e do Adolescente.

Professor de Língua Inglesa: Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Presente / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives;

Professor de Matemática: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais. Operações com números naturais. Radicais - operações e racionalização de denominadores. Regra de três, juros e porcentagem. Sistema métrico decimal. Expressões Algébricas. Equações de 1º e 2º graus. Funções – produto cartesiano, relações e funções constantes, função do 1º e 2º grau. Segmentos proporcionais – razão e proporção. Geometria e Geometria banalítica. Medida de Circunferência, de volume, de capacidade, de massa, de superfície e de comprimento. Potenciação; Trigonometria; Estatística; Metodologia do ensino da matemática.

Professor de Música: Histórico do Ensino de Música no Brasil e perspectivas. Teoria e Prática em música nas Escolas brasileiras. A música como objeto de conhecimento: o conhecimento musical como produção, fruição e reflexão. Objetivos gerais da música no Ensino. Os conteúdos de Arte no Ensino.

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

Técnico Fiscal Tributário: Contabilidade Geral: Contabilidade geral. Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. **Direito Constitucional:** Constituição Federal. Constituição do Estado do Pará. Lei Orgânica do Município; Poder

constituente; Controle da constitucionalidade das leis; Dos atos normativos; Organização dos Poderes. Organização do Estado: organização político-administrativa; competências, intervenção, entidades; Poder Legislativo: atribuições; processo legislativo, emenda à Constituição, alterações à Lei Orgânica; Poder Executivo: Prefeito e Vice-prefeito: atribuições, responsabilidades; Sistema Tributário nacional: princípios gerais, limitações do Poder de Tributar; Dos impostos da União, dos Estados e do Município; Repartição das Receitas Tributárias. **Direito Financeiro e Finanças Públicas:** Atividade financeira do Estado. Conceito. Características. Finalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Financeiro. Conceito. Objeto. Conteúdo. Orçamento Público. Despesa Pública. Receita Pública. Finanças Públicas. Papel do Estado na Economia. Governança Corporativa.

Campos de Júlio – MT, 13 de abril de 2012.

ANTÔNIO JOSÉ DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu,

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

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Campos de Júlio – MT, ____ / ____ / 2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

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

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

[illegible]

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

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

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

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Campos de Júlio – MT, _____ / _____ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

ANEXO IV

REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

1. Das Disposições Iniciais

1.1. Os candidatos convocados nos termos do respectivo edital deverão submeter-se à prova de capacidade física, considerando a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atividades inerentes aos cargos acima descritos.

1.2. O Candidato deverá apresentar atestado médico específico, que o habilite para a realização das avaliações previstas neste edital.

1.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

1.4. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

1.5. As providências para obtenção do atestado médico são de inteira responsabilidade do candidato.

1.6. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam ou limitem sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Administração.

2. Da composição das modalidades:

2.1. A prova de aptidão física constará de 02 (duas) modalidades a seguir:

- a) Teste 1 – Teste de Habilidades Motoras;
- b) Teste 2 – Corrida / Caminhada.

2.2. A nota máxima da Prova de Aptidão Física será 10,00 (dez).

2.3. Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas abaixo.

2.4. A classificação será em ordem decrescente, mediante a média obtida nas avaliações dos testes.

2.5. O candidato que não alcançar a média 5,00 (cinco) estará eliminado do concurso.

2.6. Será considerado eliminado na prova de capacidade física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

2.6.1. deixar de realizar algum dos testes de capacidade física;

2.6.2. não alcançar a média aritmética simples de 5,00 (cinco) pontos no conjunto dos testes;

2.6.3. não apresentar atestado médico específico que o habilite para os testes de capacidade física;

2.6.4. não comparecer para a realização da prova de capacidade física.

3. Dos Testes Físicos

3.1. Não será permitido ao candidato:

3.1.1. receber qualquer tipo de ajuda física;

3.1.2. usar qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;

3.1.3. praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;

4. Teste 1: Circuito de Habilidades Motoras.

4.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 1 – Circuito de Habilidades Motoras obedecerá aos seguintes aspectos:

4.1.1 O Circuito de Habilidades motoras consiste em executar no menor tempo possível uma sequência de 5 (cinco) testes práticos, determinados de **Estações**, sem intervalo de tempo entre as mesmas, a seguir especificadas:

4.1.2. Estação 1 – Corrida Sinuosa – consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por seis cones distantes 2,00 (dois) metros entre si, dispostos alternadamente à frente e na lateral, estando o primeiro a 1,00 (um) metro da linha de partida.

4.1.2.1. O candidato deverá posicionar-se atrás da linha de partida e iniciar o teste, ultrapassando os obstáculos sinuosamente (zig-zag), até a sua linha final, passando para as outras estações sucessivamente.

4.1.3 Estação 2 – Arremesso – consiste em realizar 15 (quinze) repetições de arremesso de uma bola de Basquetebol (oficial – adulto) na parede, a uma distância de 2,00 (dois) metros para os homens e 1,00 (um) metro para as mulheres; saindo em seguida para a próxima estação.

4.1.4. Estação 3 – Pular Corda – consiste em realizar 10 (dez) repetições de pular uma corda, individualmente. A corda deverá passar obrigatoriamente por sobre a cabeça e por debaixo dos pés do candidato.

4.1.5. Estação 4 – Equilíbrio – consiste em percorrer um trajeto de 5,00 (cinco) metros sobre uma trave de equilíbrio ou banco sueco de 10 (dez) centímetros de largura. O candidato deverá caminhar sobre a trave de equilíbrio ou banco sueco até a sua metade, quando atingir esse ponto deverá executar um giro de 90° e caminhar lateralmente até o término do percurso, ultrapassando a linha demarcatória final (no solo), localizada a 1,00 (um) metro de distância a frente da trave ou banco sueco.

4.1.6. Estação 5 – Deslocamento em 3 Sentidos – consiste em realizar 3 (três) repetições de um percurso de 15,00 (quinze) metros, dividido em 3 (três) trechos de 5,00 (cinco) metros, dispostos em forma triangular. O candidato deverá realizar o percurso em três formas diferentes

de deslocamentos; no primeiro trecho de frente; no segundo de costas e no terceiro de lado, respectivamente.

4.1.7. Não será permitido ao candidato cometer as seguintes infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras:

4.1.7.1. Derrubar os cones durante a realização dos testes – **Estações 1 e 5;**

4.1.7.2. Deixar a bola cair ao solo, ultrapassar a distância para realizar o teste – **Estação 2;**

4.1.7.3. Pisar na corda ao executar o teste – **Estação 3;**

4.1.7.4. Tocar o solo, utilizar as mãos como apoio e ou tocar (queimar) a linha final – **Estação 4.**

4.1.8. O candidato que cometer infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras, deverá repetir o teste no início da estação onde ocorreu a infração, sem interrupção da contagem do tempo.

4.1.9. Não será concedido uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo em quaisquer das etapas.

4.1.10. A pontuação do Circuito de Habilidades Motoras masculino e feminino, será atribuída conforme a tabela I e II a seguir:

Tabela I Circuito de Habilidades Motoras para Homens
Tempo em segundos

Idade Nota	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19anos	87 - 78	77 - 68	67 - 58	57 - 48	47 - 38
		20 a 29anos	30 a 39anos	40 a 49anos	50 a 59anos	60 a 69anos
10,00	60	61	62	63	64	65
9,50	61	62	63	64	65	66
9,00	62	63	64	65	66	67
8,50	63	64	65	66	67	68
8,00	64	65	66	67	68	69
7,50	65	66	67	68	69	70
7,00	66	67	68	69	70	71
6,50	67	68	69	70	71	72
6,00	68	69	70	71	72	73
5,50	69	70	71	72	73	74
5,00	70	71	72	73	74	75
4,50	71	72	73	74	75	76
4,00	72	73	74	75	76	77
3,50	73	74	75	76	77	78
3,00	74	75	76	77	78	79
2,50	75	76	77	78	79	80
2,00	76	77	78	79	80	81
1,50	77	78	79	80	81	82
1,00	78	79	80	81	82	83
0,50	79	80	81	82	83	84
0,00	80	81	82	83	84	85

Tabela II Circuito de Habilidades Motoras para Mulheres
Tempo em segundos

Idade Nota	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19anos	87 - 78	77 - 68	67 - 58	57 - 48	47 - 38
		20 a 29anos	30 a 39anos	40 a 49anos	50 a 59anos	60 a 69anos
10,00	61	62	63	64	65	66
9,50	62	63	64	65	66	67
9,00	63	64	65	66	67	68
8,50	64	65	66	67	68	69
8,00	65	66	67	68	69	70
7,50	66	67	68	69	70	71
7,00	67	68	69	70	71	72
6,50	68	69	70	71	72	73
6,00	69	70	71	72	73	74
5,50	70	71	72	73	74	75
5,00	71	72	73	74	75	76
4,50	72	73	74	75	76	77
4,00	73	74	75	76	77	78
3,50	74	75	76	77	78	79
3,00	75	76	77	78	79	80
2,50	76	77	78	79	80	81
2,00	77	78	79	80	81	82
1,50	78	79	80	81	82	83
1,00	79	80	81	82	83	84
0,50	80	81	82	83	84	85
0,00	81	82	83	84	85	86

5. Teste 2: Da Corrida/Caminhada

5.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 2 – Corrida/Caminhada obedecerá aos seguintes aspectos:

5.1.1. No **Teste 2** – Corrida/Caminhada, o candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo de 12 (doze) minutos.

5.1.2. O candidato poderá deslocar-se durante os 12 (doze) minutos em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, percorrendo a maior distância possível;

5.1.3. O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora emitido por sinal sonoro;

5.1.4. Após o final do teste o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca.

5.1.5. Não será permitido ao candidato:

5.1.5.1. uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca;

5.1.5.2. deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela banca;

5.1.5.3. dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar ou segurar na mão etc.).

5.1.6. O Teste 2 – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos deverá ser aplicado em uma pista de atletismo de 400 (quatrocentos) metros, em condições adequadas e marcação escalonada a cada 10 (dez) metros.

5.1.7. É recomendado ao candidato comparecer para a realização dos testes trajando bermuda, camisa de malha, com manga ou sem manga, tênis e meias.

5.1.8. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo.

5.1.9. A pontuação do Teste Corrida/Caminhada masculino e feminino será atribuída conforme as Tabelas

III e IV a seguir:

Tabela III – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para homens
Distância percorrida em metros

Idade Nota	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19anos	87 - 78	77 - 68	67 - 58	57 - 48	47 - 38
		20 a 29anos	30 a 39anos	40 a 49anos	50 a 59anos	60 a 69anos
10,00	2900	2800	2700	2600	2500	2400
9,50	2850	2750	2650	2550	2450	2350
9,00	2800	2700	2600	2500	2400	2300
8,50	2750	2650	2550	2450	2350	2250
8,00	2700	2600	2500	2400	2300	2200
7,50	2650	2550	2450	2350	2250	2150
7,00	2600	2500	2400	2300	2200	2100
6,50	2550	2450	2350	2250	2150	2050
6,00	2500	2400	2300	2200	2100	2000
5,50	2450	2350	2250	2150	2050	1950
5,00	2400	2300	2200	2100	2000	1900
4,50	2350	2250	2150	2050	1950	1850
4,00	2300	2200	2100	2000	1900	1800
3,50	2250	2150	2050	1950	1850	1750
3,00	2200	2100	2000	1900	1800	1700
2,50	2150	2050	1950	1850	1750	1650
2,00	2100	2000	1900	1800	1700	1600
1,50	2050	1950	1850	1750	1650	1550
1,00	2000	1900	1800	1700	1600	1500
0,50	1950	1850	1750	1650	1550	1450
0,00	1900	1800	1700	1600	1500	1400

Tabela IV – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para mulheres
Distância percorrida em metros

Idade Nota	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19anos	87 - 78 20 a 29anos	77 - 68 30 a 39anos	67 - 58 40 a 49anos	57 - 48 50 a 59anos	47 - 38 60 a 69anos
10,00	2700	2600	2500	2400	2300	2200
9,50	2650	2550	2450	2350	2250	2150
9,00	2600	2500	2400	2300	2200	2100
8,50	2550	2450	2350	2250	2150	2050
8,00	2500	2400	2300	2200	2100	2000
7,50	2450	2350	2250	2150	2050	1950
7,00	2400	2300	2200	2100	2000	1900
6,50	2350	2250	2150	2050	1950	1850
6,00	2300	2200	2100	2000	1900	1800
5,50	2250	2150	2050	1950	1850	1750
5,00	2200	2100	2000	1900	1800	1700
4,50	2150	2050	1950	1850	1750	1650
4,00	2100	2000	1900	1800	1700	1600
3,50	2050	1950	1850	1750	1650	1550
3,00	2000	1900	1800	1700	1600	1500
2,50	1950	1850	1750	1650	1550	1450
2,00	1900	1800	1700	1600	1500	1400
1,50	1850	1750	1650	1550	1450	1350
1,00	1800	1700	1600	1500	1400	1300
0,50	1750	1650	1550	1450	1350	1250
0,00	1700	1600	1500	1400	1300	1200

6. Das Disposições Gerais e Finais

6.1. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento da presente instrução ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.

6.2. A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um professor com habilitação em Educação Física.

6.3. Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

6.4. Os testes de aptidão física terão caráter eliminatório e classificatório.

6.5. É considerado inapto o candidato que alcançar a media menor que 05 (cinco).

6.6. A escolha do traje e do calçado a serem utilizados nos testes, bem como o aquecimento necessário, será de exclusiva responsabilidade do candidato.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Analista de Recursos Humanos: assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativo, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nas unidades da administração municipal; analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multi-profissional, para a avaliação de desempenho das secretarias; participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviços junto à população; elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos; planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades das secretarias, compatibilizando metas e avaliando os resultados; supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas propondo políticas, estratégias e base técnica para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos; elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores das secretarias; avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias; pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; fazer cumprir as normas e ordens de serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços; realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas.

Arquiteto: planejar ou projetar, bem como orientar tecnicamente o desenvolvimento das zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais; executar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; fiscalizar obras e serviços técnicos; verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciar as solicitações de loteamentos, elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral, acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros, participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente; elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira,

econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Atendente de Creche: Receber e prestar o bom atendimento para as crianças que freqüentam o estabelecimento, mante-las limpas e prestar serviços de higiene, assim como encaminha-las levá-las ou encaminha-las aos serviços de saúde. Preencher fichas com os dados individuais das crianças, bem como prestar informações aos responsáveis pelas mesmas, se necessário. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico das crianças. Controlar materiais, zelar pelo bom funcionamento das atividades da creche, 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 solicitação superior.

Auxiliar de Saúde Bucal: proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; executar atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais: 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 determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. 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. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher 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. Manejar 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. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Contador: promover a execução orçamentária e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da câmara de vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas, liquidações e ordem bancária; relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar em colaboração com a Secretaria de Finanças e Administração, os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de

registros contábeis; conferir boletins de caixa; relacionar restos a pagar; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; promover o correto e atualizado registro dos bens móveis e imóveis; controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; prestar esclarecimentos dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos; promover e acompanhar o encaminhamento de arquivos eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos ou entidades; desempenhar outras tarefas semelhantes; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cozinheiro de Nutrição Escolar: preparar os alimentos que compõem a merenda e distribuí-la; controlar o total de merendas distribuídas; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; freqüentar cursos para a sua especialização; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a categoria funcional.

Cozinheiro de Nutrição Hospitalar: executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público alvo da unidade municipal de saúde; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios dos pacientes; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar alimentos líquidos como sucos, cafés e chás e similares, encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; freqüentar cursos para a sua especialização; executar tarefas afins.

Encanador: efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões de água e esgoto; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e ligações de água; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; ler e registrar os consumos de água; efetuar entregas de avisos e faturas de serviços; cadastrar usuário; levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; executar outros trabalhos correlatos.

Eletricista Automotivo: efetuar manutenção preventiva e a recuperação elétrica dos veículos automotivos, máquinas e caminhões do município; levantar e preparar materiais elétricos necessários à realização dos serviços, com vistas à aquisição; propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de manutenção da frota de veículos, máquinas e caminhões; exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Eletricista Predial: efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das obras municipais, como luminárias, quadros centrais de energia e semáforos; levantar e preparar materiais elétricos necessários à realização dos serviços; efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; atuar nos reparos e troca de lâmpadas dos postes

da rede de iluminação pública do município; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Engenheiro Civil: coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder a vistorias técnicas; analisar, dar parecer, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos de execução de obras, de loteamentos, desmembramentos e outros solicitados; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção destes; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior e demais editadas no respectivo regulamento da profissão.

Fiscal de Obras e Posturas: fiscalizar a regularidade das obras e verificar o recolhimento das taxas devidas; tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; executar vistorias técnicas e diligências fiscais; executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; executar vistorias técnicas para fins de habite-se; se estabelecido, realizar plantões fiscais, conforme escala; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; prestar informações aos contribuintes, quando requeridas; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; acompanhar e fiscalizar as feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Fonoaudiólogo: Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o

paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; executar outras atribuições afins.

Gari: Executar serviços de limpeza nas vias públicas; auxiliar na conservação de sinalização e abrigos; executar tarefas de auxiliares de capinaria; efetuar a coleta de lixo domiciliar; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; atualização de tecnologia inerente à profissão; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

Médico Clínico Geral: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada, realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.

Médico Ginecologista: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada, realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.

Médico Pediatra: Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; realizar exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado; solicitar exames de laboratório; seguir o princípio da ética profissional; requisitar os materiais, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à Secretaria de Saúde para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos; supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; cumprir rigorosamente a jornada de trabalho e acatar as ordens manifestamente legais de seus superiores; prestar socorro médico em caso de emergência; executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas.

Mecânico: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, equipamentos rodoviários, máquinas de pequeno e grande porte e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores. Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros. Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo. Operar equipamentos de soldagem. Recondicionar, substituir e adaptar peças. Vistoriar veículos. Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico. Lubrificar máquinas e motores. Tomar parte em testes com os veículos, equipamentos e máquinas consertados antes de liberá-los para suas atividades finais. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins ou determinadas pelos superiores.

Motorista de Veículo Especial: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta,

inclusive. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins ou determinadas por seus superiores.

Nutricionista: Coordenação de produção;Supervisão de equipes,Planejamento de cardápio e elaboração de cardápio, Manter o controle de qualidade, quantidade e custo de refeições, gêneros e produtos alimentícios para assegurar a correta prescrição do cardápio e aquisição dos produtos requeridos; Acompanhamento dos custos e desperdício.

Operador de Máquinas Leves: Operar veículos motorizados especiais tais como: motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma; Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros; Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;Executar as tarefas afins.

Pedreiro: preparar argamassa e cimento, dosando as quantidades de forma adequada para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando material adequado para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; executar serviços construção e manutenção de prédios e serviços de reparos de passeios e calçamento de vias públicas e estruturas diversas; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas; executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

Procurador Jurídico: acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e secretarias de estado quando haja interesse da administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; representar o município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; exercer a representação judicial e extrajudicial do município, bem como a consultoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança de dívida ativa municipal e dos demais créditos do município; emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou pelo Procurador Geral do Município; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; emitir parecer sobre matérias relacionadas com a arrecadação de tributos e demais créditos do município; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais; cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo e do Procurador Geral do Município.

Professor de Ciências: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor de Educação Física: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos

de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor de História: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor de Informática: participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional e formação continuada; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora/atividade no âmbito da unidade escolar; manter a cota mínima da produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Professor de Língua Portuguesa: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor de Língua Inglesa: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor de Matemática: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor de Pedagogia: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais

tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor de Música: participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional e formação continuada; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora/atividade no âmbito da unidade escolar; manter a cota mínima da produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Psicólogo: Realizar atividades de psicologia na empresa; prestar colaboração em assuntos de psicologia ligados a outras ciências e assessorar coordenadores em assuntos técnicos de sua área. Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho. Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador. Integrar equipes multidisciplinares para o planejamento e desenvolvimento de serviços relacionados à psicologia, saúde ocupacional, envolvendo programação de atividades.

Recepcionista: Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitados; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.

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 e 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 de pacientes; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Técnico de Informática: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Contabilidade: Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município. Escriturar contas correntes diversas. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações. Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária. Conferir a emissão de guias de pagamento. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando sua correção. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros. Auxiliar na análise econômica financeira e patrimonial da Prefeitura. Elaborar a demonstração financeira consolidada do Município. Coletar e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral. Auxiliar na elaboração do Balanço Geral, redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência. Realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários. Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, ou de acordo com determinação superior.

Técnico Fiscal Tributário: Compreende visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; Promover verificações e apurações, onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; Elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação.; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; Informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; Constituir o crédito relativo ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; Realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção; Realizar diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização; Receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastro Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; Autenticar os livros submetidos a inspeção; Submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação; Submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais; Executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber.

Vigia: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar 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.