



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA - MT

### EDITAL NORMATIVO – CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 (RETIFICADO PELO EDITAL Nº 02/2011)

O **Município de Pontes e Lacerda**, estado do Mato Grosso, por seu Prefeito Municipal, senhor Newton de Freitas Miotto, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao que determina o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal do Brasil, Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais vigentes, torna público que realizará Concurso Público para o preenchimento de vagas de provimento efetivo do seu quadro de pessoal, regendo-se pelas normas contidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – FAPERP.
- 1.2. A supervisão, acompanhamento e fiscalização do concurso público estão sob responsabilidade da Comissão Organizadora, designada através da Portaria nº 72, de 26 de abril de 2011.
- 1.3. O concurso será realizado no Município de Pontes e Lacerda, exceto no caso de ausência de locais suficientes e/ou adequados para a prestação de provas, situação que ocasionará a realização em outras localidades.
- 1.4. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar nº 062/2008 e alterações posteriores (Estatuto do Servidor Público Municipal) e submetidos ao regime próprio de Previdência Social do Município.
- 1.5. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.6. O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação.
- 1.7. A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista nos quadros do subitem 2.2. e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.



1.8. Os candidatos aprovados e nomeados para os cargos oferecidos pela Prefeitura Municipal, poderão ser lotados em qualquer das unidades da Prefeitura, em todo o território do município, nas áreas urbanas ou rurais, segundo as necessidades da Administração, respeitado o princípio proibitivo da quebra da ordem de classificação.

## 2. DOS CARGOS

2.1. Seguem no quadro abaixo informações sobre os cargos, códigos dos cargos, número de vagas, vagas reservadas para portadores de deficiência, vencimentos iniciais, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos e valores das taxas de inscrição para o concurso público.

**QUADRO I – PREFEITURA MUNICIPAL**

Cód.	Cargos	No. Total de vagas	Ampla Concorrência	Vagas reservadas portadores de deficiência	Vencimentos (*)	Jornada semanal de trabalho	Pré-requisitos	Taxa de inscrição (R\$)
100	Auxiliar de Serviços Gerais - Serviços Leves	10	08	02	R\$ 545,00	40 horas	Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
101	Auxiliar de Serviços Gerais - Serviços Pesados	10	08	02	R\$ 545,00	40 horas		
102	Gari	05	04	01	R\$ 545,00	40 horas		
103	Adjunto de Segurança	05	04	01	R\$ 545,00	40 horas		
104	Cozinheiro	02	01	01	R\$ 545,00	40 horas		
105	Lubrificador de Veículos e Máquinas	01	01	-	R\$ 545,00	40 horas		
106	Zelador	05	04	01	R\$ 545,00	40 horas	Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" ou superior	
107	Motorista	12	09	03	R\$ 553,48	40 horas		
108	Operador de Escavadeira Hidráulica	02	01	01	R\$ 1.327,28	40 horas	Fundamental Incompleto e CNH categoria "C" ou superior	
109	Operador de Motoniveladora – máster	01	01	-	R\$ 2.175,28	40 horas		
110	Operador de Motoniveladora – Tipo "a"	01	01	-	R\$ 1.327,28	40 horas		
111	Operador de Pá-carregadeira	01	01	-	R\$ 730,60	40 horas	Fundamental Completo e CNH categoria "C"	
112	Tratorista	03	02	01	R\$ 664,17	40 horas		
113	Apoio Adm. Educ. - Manutenção Inf. Escolar (Zeladora)	08	06	02	R\$ 545,00	40 horas	Fundamental Completo	
114	Apoio Adm. Educ. - Nutrição Escolar (Merendeira)	03	02	01	R\$ 545,00	40 horas		



Cód.	Cargos	No. Total de vagas	Ampla Concorrência	Vagas reservadas portadores de deficiência	Vencimentos (*)	Jornada semanal de trabalho	Pré-requisitos	Taxa de inscrição (R\$)
115	Apoio Adm. Educ. - Transporte Coletivo Alunos (Motorista)	07	05	02	R\$ 545,00	40 horas	Fundamental Completo e CNH categoria "D"	R\$ 25,00
116	Coveiro	01	01	-	R\$ 545,00	40 horas	Fundamental Completo	
117	Agente Administrativo	08	06	02	R\$ 553,48	40 horas		
118	Auxiliar de Consultório Dentário	04	03	01	R\$ 664,17	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
119	Auxiliar de Enfermagem (Registro no Coren)	10	08	02	R\$ 664,17	40 horas	Fundamental Completo e registro no órgão competente	R\$ 25,00
120	Auxiliar de Laboratório Prótese Dentária	01	01	-	R\$ 664,17	40 horas		
121	Agente de Pesquisa	03	02	01	R\$ 882,95	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
122	Assistente Administrativo	07	05	02	R\$ 730,60	40 horas		
123	Desenhista (Cad)	01	-	-	R\$ 1.208,96	40 horas		
124	Fiscal Ambiental	01	-	-	R\$ 1.208,96	40 horas		
125	Fiscal de Obras	01	-	-	R\$ 1.208,96	40 horas		
126	Fiscal de Postura	02	01	01	R\$ 1.208,96	40 horas		
127	Técnico Adm. Educ. - Multimeios Didáticos	03	02	01	R\$ 730,59	40 horas		
128	Técnico Adm. Educ. - Técnico em Des. Infantil	10	08	02	R\$ 730,59	40 horas		
129	Técnico Operacional Assistente Administrativo	20	16	04	R\$ 1.208,96	40 horas		
130	Técnico Operacional em Finanças e Controle	02	01	01	R\$ 1.208,96	40 horas		
131	Técnico Administrativo em Recursos Humanos	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas		
132	Técnico em Planejamento e Orçamento	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas		
133	Técnico em Gesso Ortopédico / Hospitalar	01	01	-	R\$ 1.208,96	40 horas	Ensino Técnico Completo de Nível Médio e registro no órgão de classe (quando existente)	R\$ 35,00
134	Técnico Operacional em Raios X	01	01	-	R\$ 1.208,96	40 horas		
135	Técnico em Processamento de Dados	02	01	01	R\$ 1.208,96	40 horas		
136	Técnico em Enfermagem	04	03	01	R\$ 1.208,96	40 horas		
137	Técnico em Higiene Dental	01	01	-	R\$ 1.208,96	40 horas		
138	Técnico Lab. Prótese Dentária	01	01	-	R\$ 1.208,96	40 horas		



Cód.	Cargos	No. Total de vagas	Ampla Concorrência	Vagas reservadas portadores de deficiência	Vencimentos (*)	Jornada semanal de trabalho	Pré-requisitos	Taxa de inscrição (R\$)
139	Auditor Público Interno	01	01	-	R\$ 2.944,35	40 horas	Graduação em qualquer área de formação de nível superior	R\$ 50,00
140	Técnico em Auditoria Pública Interna	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas		
141	Arquiteto	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Arquitetura e registro no órgão de classe	
142	Assistente Social	04	03	01	R\$ 1.757,54	30 horas	Graduação em Assistência Social e registro no órgão de classe	
143	Bioquímico	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Farmácia/Bioquímica e registro no órgão de classe	
144	Biblioteconomista	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Biblioteconomia e registro no órgão de classe	
145	Biólogo	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Biologia e registro no órgão de classe	
146	Contador	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe	
147	Enfermeiro	06	04	02	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Enfermagem e registro no órgão de classe	
148	Engenheiro Civil	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão de classe	
149	Engenheiro Eletricista	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Engenharia Elétrica e registro no órgão de classe	
150	Engenheiro Florestal	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Engenharia Florestal e registro no órgão de classe	
151	Engenheiro Sanitarista	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Engenharia Sanitária e registro no órgão de classe	
152	Historiador	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em História e registro no órgão de classe	
153	Médico Veterinário	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe	
154	Médico/20H ( <i>Geriatra</i> )	01	01	-	R\$ 2.222,93	20 horas	Graduação em Medicina, especialização em Geriatria e registro no órgão de classe	
155	Médico/20H ( <i>Ginecologista</i> )	01	01	-	R\$ 2.222,93	20 horas	Graduação em Medicina, especialização em Ginecologia e registro no órgão de classe	



Cód.	Cargos	No. Total de vagas	Ampla Concorrência	Vagas reservadas portadores de deficiência	Vencimentos (*)	Jornada semanal de trabalho	Pré-requisitos	Taxa de inscrição (R\$)
156	Médico/20H ( <i>Pediatra</i> )	01	01	-	R\$ 2.222,93	20 horas	Graduação em Medicina, especialização em Pediatria e registro no órgão de classe	R\$ 50,00
157	Médico/20H ( <i>Urologista</i> )	01	01	-	R\$ 2.222,93	20 horas	Graduação em Medicina, especialização em Urologista e registro no órgão de classe	
158	Médico/30H ( <i>Radiologista</i> )	01	01	-	R\$ 3.334,40	30 horas	Graduação em Medicina, especialização em Radiologia e registro no órgão de classe	
159	Médico/30H ( <i>Ultrassonografista</i> )	01	01	-	R\$ 3.334,40	30 horas	Graduação em Medicina, especialização em Ultrassonografia e registro no órgão de classe	
160	Médico/40H	07	05	02	R\$ 4.445,87	40 horas	Graduação em Medicina, registro no órgão de classe	
161	Nutricionista	03	02	01	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Nutrição e registro no órgão de classe	
162	Odontólogo	03	02	01	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Odontologia e registro no órgão de classe	
163	Odontólogo ( <i>Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial</i> )	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Odontologia, especialização em Cirurgia e Traumatologia e registro no órgão de classe	
164	Odontólogo ( <i>Periodontista</i> )	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Odontologia, especialização em Periodontia e registro no órgão de classe	
165	Psicólogo	05	04	01	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Psicologia e registro no órgão de classe	
166	Turismólogo	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Turismo	
167	Pedagogo	01	01	-	R\$ 882,95	20 horas	Graduação em Pedagogia	
168	Professor Educação Física – Pós Graduado	01	01	-	R\$ 2.191,77	40 horas	Graduação em Educação Física, especialização na área e registro no órgão de classe	
169	Professor Educação Física	06	04	02	R\$ 882,95	20 horas	Graduação em Educação Física e registro no órgão de classe	
170	Professor de Educação Infantil	13	10	03	R\$ 1.103,68	25 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia	
171	Professor do Ensino Fundamental Anos Iniciais	09	07	02	R\$ 1.103,68	25 horas		



Cód.	Cargos	No. Total de vagas	Ampla Concorrência	Vagas reservadas portadores de deficiência	Vencimentos (*)	Jornada semanal de trabalho	Pré-requisitos	Taxa de inscrição (R\$)
172	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Português)	02	01	01	R\$ 1.103,68	25 horas	Licenciatura em Letras	R\$ 50,00
173	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Geografia)	05	04	01	R\$ 1.103,68	25 horas	Licenciatura em Geografia	
174	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Matemática)	06	04	02	R\$ 1.103,68	25 horas	Licenciatura em Matemática	
175	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (História)	04	03	01	R\$ 1.103,68	25 horas	Licenciatura em História	
176	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Ciências)	01	01	-	R\$ 1.103,68	25 horas	Licenciatura em Ciências Biológicas	
177	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Artes)	01	01	-	R\$ 1.103,68	25 horas	Licenciatura em Educação Artística	
178	Zootecnista	01	01	-	R\$ 1.757,54	40 horas	Graduação em Zootecnia e registro no órgão de classe	

## QUADRO II – CÂMARA MUNICIPAL

Cód.	Cargos	No. Total de vagas	Ampla Concorrência	Vagas reservadas portadores de deficiência	Vencimentos (*)	Jornada semanal de trabalho	Pré-requisitos	Taxa de inscrição (R\$)
201	Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	01	R\$ 780,00	40 horas	Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
202	Agente Administrativo	03	02	01	R\$ 1.200,00	40 horas	Ensino Médio	R\$ 35,00
203	Sonoplasta	01	01	-	R\$ 1.200,00	40 horas		
204	Motorista	01	01	-	R\$ 1.200,00	40 horas		
205	Controlador Interno do Legislativo	01	01	-	R\$ 3.700,00	40 horas	Graduação em qualquer área de formação de nível superior	R\$ 50,00
206	Contador	01	01	-	R\$ 2.500,00	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe	

2.2. Os vencimentos iniciais constantes do quadro são referentes à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I.



### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos para a investidura no cargo, os quais serão averiguados para a posse:

3.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;

3.1.2. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.3. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

3.1.4. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.5. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo;

3.1.6. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.7. possuir os pré-requisitos para o exercício do cargo elencados no quadro do Capítulo 2, do presente edital;

3.1.8. Ter idade inferior a 70 anos;

3.2. A investidura do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, artigo 37, parágrafo 10, de 15 de dezembro de 1998.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente por meio da **internet**.

4.3. Os candidatos poderão se inscrever para mais de um dos cargos oferecidos neste edital, observado o período previsto para aplicação das provas descrito no capítulo 8, subitem 8.4..

4.3.1. O candidato que se inscrever para dois ou mais cargos, com aplicação de prova prevista para o mesmo período, deverá optar por prestar a prova de um dos cargos e comparecer no dia da prova no local do cargo de sua opção, de acordo com edital de convocação e cartão (disponível, na data oportuna, no [www.faperp.org.br/ponteselacerda](http://www.faperp.org.br/ponteselacerda)), sendo considerado ausente e portanto eliminado nas demais inscrições.

4.3.2. O candidato que comparecer fora do local de prestação indicado para o cargo de opção não fará prova.



4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá, em função dos pré-requisitos exigidos no capítulo 2 deste edital - DOS CARGOS, indicar na Ficha de Inscrição o código e o nome do cargo correspondente.

4.5. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

4.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

4.7. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala.

4.7.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.

4.8. Para se inscrever no concurso público, durante o período de inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.faperp.org.br/ponteselacerda](http://www.faperp.org.br/ponteselacerda) e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.

4.8.1. As inscrições serão recebidas na *internet* no período **das 09 horas do dia 11/05/2011 até as 23 horas e 59 minutos do dia 03/06/2011 (horário de Brasília)**.

4.8.2. A Faperp e a Administração Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8.3. Para candidatos sem acesso à *internet*, a Faperp disponibilizará, gratuitamente, durante o período de inscrições, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 20 horas (horário local), pontos de acesso à *internet*, conforme informações contidas no quadro abaixo.

LOCAL	ENDEREÇO
World Games Lan House	Av. Marechal Rondon, nº 2050, Bela Vista – Pontes e Lacerda/MT
On-line – Escritório Virtual e Informática	Rua Vera Lúcia, nº 1309 – A, Centro – Pontes e Lacerda/MT

4.8.4. Os boletos poderão ser pagos em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 06/06/2011. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, não serão aceitas.**

4.8.5. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

4.9. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.



4.10. **A partir do dia 10/06/2011**, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.

4.11. **A Faperp disponibilizará plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3212-8222 ou do endereço eletrônico [www.faperp.org.br/chat](http://www.faperp.org.br/chat), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).**

4.12. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de pagamento em duplicidade, fora do prazo estabelecido ou na hipótese de anulação do concurso público. Nos casos acima referidos a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias após a comprovação do fato.

4.13. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos citados como seguem:

4.13.1. Doadores regulares de sangue a Bancos de Sangue públicos ou privados, desde que comprovadas por meio de envio de cópia de documento expedido pela instituição onde realizou a doação, com o mínimo de 3 (três) doações antes do lançamento do edital.

4.13.2. Candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados, mediante remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.

4.14. Os pedidos de isenção, deverão conter formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico [www.faperp.org.br/ponteselacerda](http://www.faperp.org.br/ponteselacerda), cópia dos documentos de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos nos itens 4.13.1 e 4.13.2, deverão ser encaminhados via carta registrada com AR (aviso de recebimento) à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030, **com data de postagem limite até o dia 16/05/2011.**

4.15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentadas para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.16. As solicitações serão analisadas e os deferimentos serão divulgados no sítio da Faperp **até o dia 30/05/2011.**

4.17. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão inscritos no concurso público.



4.18. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão inscrever-se normalmente **até o dia 03/06/2011** e efetuar o pagamento do boleto bancário.

## 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas às pessoas com deficiência, as quais estão inseridas no quadro do subitem 2.1., de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e demais legislações pertinentes.

5.2. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

5.3. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.

5.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:

5.4.1. Encaminhar, via Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, nº 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 03/06/2011, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

5.5. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados.

5.6. Após análise do laudo médico, caso não seja qualificado como pessoa com deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.7. Não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados, as vagas reservadas retornarão ao contingente global.

5.8. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente certame e não será devolvido.

5.9. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem ser portadores de deficiências compatíveis com as atribuições do cargo (Anexo I) e obtiverem deferimento de sua inscrição para as vagas



reservadas após a análise de Laudo Médico, caso aprovados no concurso público, serão convocados para perícia médica realizada sob responsabilidade da Prefeitura Municipal, visando a verificação da qualificação como portador de deficiência e capacidade para o exercício do cargo.

5.10. O não comparecimento, a não comprovação da deficiência alegada em laudo anteriormente apresentado ou a verificação, pela perícia médica oficial, de incompatibilidade da deficiência de que o candidato é portador com as atribuições do cargo objeto de sua inscrição eliminam o candidato do certame.

5.11. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

6.1. Candidatos, com deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas objetivas, devem enviar, via Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), requerimento assinado à Faperp, situada na Rua Siqueira Campos, nº 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 03/06/2011**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico.

6.1.1. Candidatos inscritos às vagas destinadas a pessoas com deficiência poderão utilizar um único laudo para comprovação de deficiência e solicitação de condição especial para a prestação das provas.

6.1.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1. do edital do concurso.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.4. Os candidatos que tiverem deferida a solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.



6.5. O deferimento das solicitações de condições especiais para realização das provas será divulgado no sítio da Faperp.

## 7. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

7.1. O concurso público será composto das fases que seguem informadas nos quadros abaixo.

**QUADRO I – PREFEITURA MUNICIPAL**

Cód.	Cargos	Fases	Provas		
			Conteúdo	Nº de Questões	Peso
100	Auxiliar de Serviços Gerais - Serviços Leves	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática	10	3,0
101	Auxiliar de Serviços Gerais - Serviços Pesados				
102	Gari				
103	Adjunto de Segurança				
104	Cozinheiro				
105	Lubrificador de Veículos e Máquinas	2ª Fase: prova prática (classificatória e eliminatória)		10	3,0
106	Zelador				
107	Motorista	Fase Única: prova objetiva (classificatória e eliminatória)			
108	Operador de Escavadeira Hidráulica				
109	Operador de Motoniveladora – máster				
110	Operador de Motoniveladora – Tipo “a”				
111	Operador de Pá-carregadeira				
112	Tratorista				
113	Apoio Adm. Educ. - Manutenção Inf. Escolar (Zeladora)	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática	10	3,0
114	Apoio Adm. Educ. - Nutrição Escolar (Merendeira)				
115	Apoio Adm. Educ. - Transporte Coletivo Alunos (Motorista)				
116	Coveiro	2ª Fase: prova prática (classificatória e eliminatória)		10	3,0
117	Agente Administrativo	Fase Única: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	05 10 05 10	2,0 3,0 2,0 5,0
118	Auxiliar de Consultório Dentário				
119	Auxiliar de Enfermagem (Registro no Coren)				
120	Auxiliar de Laboratório Prótese Dentária				
121	Agente de Pesquisa	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	05 10 05 10	2,0 3,0 2,0 5,0
122	Assistente Administrativo				
123	Desenhista (Cad)				



Cód.	Cargos	Fases	Provas						
			Conteúdo	Nº de Questões	Peso				
124	Fiscal Ambiental	Fase Única: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	05 10 05 10	2,0 3,0 2,0 5,0				
125	Fiscal de Obras								
126	Fiscal de Postura								
127	Técnico Adm. Educ. - Multimeios Didáticos								
128	Técnico Adm. Educ. - Técnico em Des. Infantil								
129	Técnico Operacional Assistente Administrativo								
130	Técnico Operacional em Finanças e Controle								
131	Técnico Administrativo em Recursos Humanos								
132	Técnico em Planejamento e Orçamento								
133	Técnico em Gesso Ortopédico / Hospitalar								
134	Técnico Operacional em Raios X								
135	Técnico em Processamento de Dados								
136	Técnico em Enfermagem								
137	Técnico em Higiene Dental								
138	Técnico Lab. Prótese Dentária								
139	Auditor Público Interno	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	1,5 3,0 1,5 4,0				
140	Técnico em Auditoria Pública Interna								
141	Arquiteto								
142	Assistente Social								
143	Bioquímico								
144	Biblioteconomista								
145	Biólogo								
146	Contador								
147	Enfermeiro								
148	Engenheiro Civil					2ª Fase: prova de títulos (classificatória)	-Apresentação		
149	Engenheiro Eletricista								
150	Engenheiro Florestal								
151	Engenheiro Sanitarista								
152	Historiador								
153	Médico Veterinário								
154	Médico/20H ( <i>Geriatra</i> )								



Cód.	Cargos	Fases	Provas			
			Conteúdo	Nº de Questões	Peso	
155	Médico/20H ( <i>Ginecologista</i> )	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória)  2ª Fase: prova de títulos (classificatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	10	1,5	
156	Médico/20H ( <i>Pediatra</i> )					
157	Médico/20H ( <i>Urologista</i> )					
158	Médico/30H ( <i>Radiologista</i> )					
159	Médico/30H ( <i>Ultrassonografista</i> )					
160	Médico/40H					
161	Nutricionista					
162	Odontólogo					
163	Odontólogo ( <i>Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial</i> )					
164	Odontólogo ( <i>Periodontista</i> )					
165	Psicólogo					
166	Turismólogo					
167	Pedagogo					
168	Professor Educação Física – Pós Graduado					-Apresentação
169	Professor Educação Física					
170	Professor de Educação Infantil					
171	Professor do Ensino Fundamental Anos Iniciais					
172	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Português)					
173	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Geografia)					
174	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Matemática)					
175	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (História)					
176	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Ciências)					
177	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Artes)					
178	Zootecnista					



## QUADRO II – CÂMARA MUNICIPAL

Cód.	Cargos	Fases	Provas		
			Conteúdo	Nº de Questões	Peso
201	Auxiliar de Serviços Gerais	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória) 2ª Fase: prova prática (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática	10 10 10	3,0 4,0 3,0
202	Agente Administrativo	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória) 2ª Fase: prova prática (classificatória e eliminatória)			
203	Sonoplasta	Fase Única: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	05 10 05 10	2,0 3,0 2,0 5,0
204	Motorista	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória) 2ª Fase: prova prática (classificatória e eliminatória)			
205	Controlador Interno do Legislativo	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais - Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	05 10 05 20	2,0 2,0 2,0 3,0
206	Contador	2ª Fase: prova de títulos (classificatória)	-Apresentação		

7.2. O detalhamento de cada fase, o número de convocados e demais informações seguem nos itens específicos.

## 8. PROVAS OBJETIVAS

8.1. A prova objetiva, visando avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme descrito nos quadros I e II do subitem 7.1.

8.2. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração de 3h (três horas).



8.3. O Edital de convocação para as provas objetivas contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data provável de 17/06/2011, no Jornal Oficial do Município, nos murais da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio da Faperp, [www.faperp.org.br/ponteselacerda](http://www.faperp.org.br/ponteselacerda).

8.4. **As provas objetivas para os cargos da Prefeitura e Câmara Municipal estão previstas para o dia 26/06/2011, conforme segue.**

CARGOS	ÓRGÃO	DATA E PERÍODO PREVISTO
Ensino Fundamental e Médio (cód. 100 à 138)	Prefeitura	26/06/2011 - TARDE
Ensino Superior (cód. 139 à 178)	Prefeitura	26/06/2011 - MANHÃ
Ensino Fundamental e Médio (cód. 201 à 204)	Câmara	26/06/2011 - MANHÃ
Ensino Superior (cód. 205 e 206)	Câmara	26/06/2011 - TARDE

8.5. Havendo alteração de data, esta será informada na imprensa escrita de Pontes e Lacerda e no sítio da Faperp, [www.faperp.org.br/ponteselacerda](http://www.faperp.org.br/ponteselacerda), constando local, data e horário das provas.

8.6. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.6.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicados pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes nos quadros do subitem 7.1.

8.7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.8. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos válidos para a prova e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.

9.2. Serão aplicadas provas práticas, de habilidades específicas e capacidade física, para os cargos do quadro do item 9.4, conforme os critérios constantes do Anexo III.

9.3. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter classificatório e eliminatório.

9.4. Serão convocados para participação nesta fase os candidatos aprovados e classificados nas provas objetivas, em ordem decrescente de pontuação, para cada um dos cargos, após aplicação dos critérios de desempate do item 12 do presente edital, conforme o número previsto no quadro abaixo, observada a reserva para pessoas com deficiência.



Cód.	Cargos	Total de Convocados para a Prova Prática	Ampla Concorrência	Vagas reservadas pessoas com deficiência
100	Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Leves	30	24	06
101	Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Pesados	30	24	06
102	Gari	20	16	04
103	Adjunto de Segurança	20	16	04
104	Cozinheiro	10	08	02
105	Lubrificador de Veículos e Máquinas	05	05	-
107	Motorista	30	24	06
108	Operador de Escavadeira Hidráulica	10	08	02
109	Operador de Motoniveladora – master	05	05	-
110	Operador de Motoniveladora – Tipo “a”	05	05	-
111	Operador de Pá-carregadeira	05	05	-
112	Tratorista	15	12	03
114	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Merendeira)	15	12	03
115	Apoio Administrativo Educacional – Transporte (Motorista)	20	16	04
116	Coveiro	05	05	-
121	Agente de Pesquisa	15	12	03
122	Assistente Administrativo	20	16	04
123	Desenhista (Cad)	05	05	-
201	Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara)	10	08	02
202	Agente Administrativo (Câmara)	15	12	03
204	Motorista (Câmara)	10	08	02

9.5. Caso o candidato com deficiência, que obteve deferimento para concorrer às vagas reservadas, estiver classificado entre os primeiros candidatos de cada cargo do concurso, sua convocação para esta fase se dará pelo contingente global.

9.6. Na hipótese de não haver candidatos com deficiência que obtiveram deferimento para concorrer às vagas reservadas, aprovados na prova objetiva em número suficiente, serão convocados candidatos do contingente global, de acordo com a ordem de classificação, até que se atinja o número de convocação estabelecido no quadro do subitem 9.4 deste edital

9.7. As datas, horários e locais de prestação das provas práticas serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A Prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não elimina do concurso os candidatos que não apresentarem títulos.



10.2. Os candidatos aos cargos de nível superior, habilitados na prova objetiva, serão convocados para apresentação de títulos.

10.3. A data, horário e local de entrega de títulos serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.

10.4. A entrega dos títulos é de responsabilidade do candidato.

10.5. Será permitida a entrega de títulos por procuradores legalmente habilitados, mediante a apresentação do respectivo mandato, contendo poderes específicos para tanto, com firma reconhecida e apresentação de documento de identificação do procurador.

10.6. No ato da entrega dos títulos, o candidato ou seu procurador, preencherá formulário próprio fornecido pela Faperp, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados.

10.6.1. O formulário será assinado pelo candidato ou seu procurador e pelo responsável pela recepção dos títulos.

10.6.2. As cópias dos títulos a serem entregues deverão ser autenticadas em cartório ou cópias reprográficas simples acompanhadas dos originais.

10.6.3. Após a entrega dos títulos, não será permitida substituição ou complementação, em qualquer tempo.

10.7. Os títulos não serão recebidos fora da data, horário e locais estabelecidos em Edital de Convocação.

10.8. O recebimento e a avaliação dos títulos são de responsabilidade da Faperp.

10.9. Serão considerados os títulos constantes no quadro a seguir.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANT. MAXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	5,0	1	5,0
Mestre na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	3,0	1	3,0
Curso de Pós-Graduação – Especialização na área do cargo pretendido, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado ou Declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,5	1	1,5



10.10. Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão ser convalidados por universidades oficiais do Brasil, que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

10.11. Não serão avaliados títulos não especificados no quadro do item 10.9.

10.12. Os pontos atribuídos aos títulos não são cumulativos, portanto o candidato que possuir mais de um dos títulos considerados deverá apresentar apenas o título que lhe conferir maior pontuação conforme especificado na tabela do item 10.9.

10.13. A pontuação máxima que pode ser obtida na prova de títulos é igual a 5,0 (cinco) pontos.

10.14. Os pontos obtidos na prova de títulos, para efeito de classificação final, serão somados ao total dos pontos obtidos nas provas objetivas.

10.15. Sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, o candidato poderá ser excluído do concurso, se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados.

## **11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

11.1. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

11.1.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

11.1.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).

11.1.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto);

11.1.4. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 11.1.2, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.



11.1.5. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 11.1.4, ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

11.1.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.1.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.1.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.1.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

11.2. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas;

11.2.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

11.2.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha definitiva de respostas.

11.2.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.

11.2.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

11.2.5. Depois de preenchida, a folha definitiva de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala;

11.2.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato;

11.2.7. O caderno de questões da prova objetiva, por motivo de segurança, não poderá ser levado pelo candidato em nenhum momento;

11.2.8. Os cadernos de questões das provas objetivas serão disponibilizados no sítio da Faperp, [www.faperp.org.br/ponteselacerda](http://www.faperp.org.br/ponteselacerda), no primeiro dia útil subsequente à realização das provas objetivas, durante o período de recursos quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa.

11.3. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

11.3.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;



- 11.3.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 11.3.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização da prova;
- 11.3.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;
- 11.3.5. se ausentar do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1h00 min (uma hora);
- 11.3.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- 11.3.7. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc);
- 11.3.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;
- 11.3.9. não devolver integralmente o material solicitado;
- 11.3.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 12.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:
  - 12.1.1. tiver maior idade;
  - 12.1.2. obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);
  - 12.1.3. obtiver maior pontuação na prova de Português;
  - 12.1.4. obtiver maior pontuação na prova de Matemática.
  - 12.1.5. obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais.

## **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 13.1. A classificação final dos candidatos aprovados será a pontuação final obtida nas provas objetivas acrescida dos pontos obtidos na prova de títulos e práticas para os cargos sujeitos a estas fases de avaliação.
- 13.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para portadores de deficiências.
- 13.3. Para os cargos em que não há vagas reservadas para deficientes ou na hipótese de ausência de inscrições, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.



## 14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação de edital contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

14.2. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa nas provas objetivas. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito das provas.

14.3. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetivas, práticas e de títulos. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente às publicações oficiais dos resultados.

14.4. Não serão aceitos recursos sem fundamentação, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

14.5. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

14.6. Os recursos apresentados serão julgados em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento.

14.7. Os recursos deverão ser encaminhados, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) à Faperp, situada na Rua Siqueira Campos, nº 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030.

14.7.1. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste Capítulo com as seguintes especificações:

14.7.1.1. Identificação, para cada questão; o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado em folha individual, com argumentação lógica e consistente;

14.7.1.2. Os recursos deverão estar em formulário próprio, disponível no sítio [www.faperp.org.br/ponteselacerda](http://www.faperp.org.br/ponteselacerda). Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

14.7.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados;

14.7.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação;



14.7.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data da respectiva postagem.

## 15. DA NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. Serão nomeados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

15.1.1. A investidura do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº. 20, artigo 37, parágrafo 10, de 15 de dezembro de 1998.

15.1.2. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

15.1.2.1. Os candidatos aprovados e nomeados serão responsáveis pela apresentação de exames laboratoriais pré-admissionais para a análise da junta médica do município, sendo eles:

15.1.2.1.1. Hemograma completo;

15.1.2.1.2. Urina tipo I;

15.1.2.1.3. Raio X do tórax – PA e Perfil;

15.1.2.1.4. Reação sorológica para LUES;

15.1.2.1.5. Creatinina e uréia;

15.1.2.1.6. Eletrocardiograma de repouso (com laudo);

15.1.2.1.7. Hepatograma;

15.1.2.1.8. Glicemia em jejum;

15.1.2.1.9. Parasitológico.

15.1.3. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no item 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos.

15.1.4. Para a posse deverão ser apresentados comprovantes dos pré-requisitos exigidos devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes, além de outros documentos que a Administração Municipal de Pontes e Lacerda julgar necessários.

15.1.5. As convocações para provimento das vagas serão feitas por publicação no Jornal Oficial do Município e por meio de correspondência.

15.1.6. O candidato nomeado que deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.



## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.

16.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

16.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

16.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Jornal Oficial do Município.

16.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

16.6. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Administração Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

16.7. No período entre a prestação das provas objetivas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto à Prefeitura Municipal, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não nomeação devido à impossibilidade de encontrá-lo.

16.8. O resultado final do concurso será homologado pela Administração Municipal e publicado no Jornal Oficial do Município.

16.9. Considera-se como imprensa oficial de divulgação dos atos da Administração Pública Municipal o “Jornal da Associação dos Municípios Matogrossenses” ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)), nos termos da Lei Municipal nº 860 de 07 de fevereiro de 2006.

16.10. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados nos murais da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio da Faperp [www.faperp.org.br/ponteselacerda](http://www.faperp.org.br/ponteselacerda).



16.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora juntamente com a Faperp.

Pontes e Lacerda, 04 de maio de 2011.

Newton de Freitas Miotto  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - PREFEITURA

CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
100	Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Leves	<p><b>Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:</b>  <b>O exercício de SERVIÇOS LEVES consistentes em:</b>            executar trabalho rotineiro de limpeza em geral e serviço de copa e cozinha, em qualquer Unidade para manter as condições de higiene e conservá-los; remover pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpar escadas, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; limpar banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; zelar pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; providenciar a lavagem das louças, talheres e utensílios usados; realizar pequenos serviços de copa e cozinha; cuidar das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas; controlar o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; atender às necessidades de medicina, higiene e segurança do trabalho; proceder à abertura e fechamento do prédio da instituição onde presta serviço; controlar a entrada e saída de pessoas no prédio onde trabalha; zelar pela boa ordem e limpeza do local de trabalho; encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro das dependências administrativas da municipalidade; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; manter serviço de porteiro interno e externo nas dependências dos órgãos municipais, conforme determinação superior;</p>
101	Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Pesados	<p><b>Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:</b>  <b>O exercício de SERVIÇOS PESADOS consistentes em:</b>            efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das vias públicas, das praças e jardins, bem como dos prédios municipais; auxiliar no serviço de construção, reforma e manutenção de pontes; realizar sobre a orientação técnica superior, serviços de tapa buracos em ruas e avenidas asfaltadas; executar limpeza de bueiros e bocas de lobo; proceder à abertura de valas e limpeza de fossas; carregar e descarregar veículos; executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins; executar a demolição de construções e remover o material; retirar cadáveres de animais das ruas e avenidas municipais; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.</p>
102	Gari	<p><b>Compete ao Gari:</b>            executar a varredura manual das vias públicas; coletar o lixo domiciliar em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramental e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço; proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas; auxiliar a descarga de lixo nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração ou outros locais de destino final; auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação do equipamento; realizar transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e carga em geral; conservar e zelar pelas ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade; executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos etc., utilizando ferramentas e produtos de limpeza específicos; proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção; executar serviços de catação, separação, transporte, arrumação, enfardamento de materiais e resíduos em usinas de reciclagem; proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro público e outros locais determinados por normas da empresa e expressas na ordem de serviço; transportar móveis, máquinas e qualquer objeto que venha a ser solicitado; executar outras tarefas de natureza e/ou complexidade semelhantes.</p>
103	Adjunto de Segurança	<p><b>Compete ao Adjunto de Segurança:</b>            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, verificar, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		exercer tarefas afins e correlatas ao cargo.
104	Cozinheiro	<p><b>Compete ao Cozinheiro:</b> responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; 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; executar tarefas afins.</p>
105	Lubrificador de Veículos e Máquinas	<p><b>Compete ao Lubrificador de Veículos e Máquinas:</b> executar serviços de lubrificação em todos os veículos, máquinas pesadas e equipamentos da Prefeitura Municipal; lubrificar máquinas e equipamentos sinalizando pontos de lubrificação; verificar disponibilidade da máquina e equipamento para lubrificação, selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação, solicitar lubrificante necessário ao serviço, liberar a máquina ou equipamento lubrificado e preencher relatórios de lubrificação; solicitar qualquer manutenção de máquinas e equipamentos se identificar anomalias (defeitos) e comunicar problemas à chefia imediata; consultar instruções do fabricante de máquinas e equipamentos, consultar especificações de lubrificantes, definir pontos de lubrificação, definir formas de aplicação de lubrificantes e definir prioridade de lubrificação. Identificar recipientes de acordo com a utilização do lubrificante, limpar recipientes e ferramentas, limpar local de armazenamento de lubrificantes, realizar pequenos reparos em ferramentas; preservar o meio ambiente, identificando recipientes com lubrificante usado, encaminhar lubrificante usado para reciclagem; solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem lubrificados, armazenar produto em local ventilado; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.</p>
106	Zelador	<p><b>Compete ao Zelador Prático:</b> executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários, executar a remoção de mobiliários; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; manter e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó e outras);</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
107	Motorista	<p><b>Compete ao Motorista:</b></p> <p><b>QUANDO CATEGORIA “D”:</b> conduzir veículos motorizados utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o domotorista, nos termos da lei federal nº 9.503/1997-CTB; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura 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 ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins.</p> <p><b>QUANDO CATEGORIA “E”:</b> conduzir combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias “B”, “C” ou “D” e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, que tenha 6.000 kg ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer, nos termos da lei federal nº 9.503/1997-CTB; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura 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 ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins.</p>
108	Operador de Escavadeira Hidráulica	<p><b>Compete ao Operador de Escavadeira Hidráulica:</b></p> <p>operar Escavadeira Hidráulica, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares; cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria “C”, “D” ou “E”); executar outras atribuições afins ou correlatas.</p>
109	Operador de Motoniveladora – máster	<p><b>Compete ao Operador de moto niveladora – máster:</b></p> <p>são atribuições do operador de moto niveladora – máster, além das inerentes ao cargo de operador de moto niveladora tipo “A”: operar máquina niveladora nos serviços de precisão na regularização de leito e sub-leito para obra de pavimentação asfáltica; executar serviço de nivelamento de pistas, manutenção de estradas e ramais; zelar pelo equipamento, observando e aplicando o conhecimento das inovações tecnológicas das máquinas. utilizando de maneira racional os recursos tecnológicos; cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria “C”, “D” ou “E”); executar outras atribuições afins ou correlatas.</p>
110	Operador de Motoniveladora – Tipo “a”	<p><b>Compete ao Operador de Moto niveladora – Tipo “A”:</b></p> <p>Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria “C”, “D” ou “E”);</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
111	Operador de Pá-carregadeira	<b>Compete ao Operador de Pá-carregadeira:</b> operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; e executar tarefas correlatas e afins; observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E"); executar outras atribuições afins ou correlatas.
112	Tratorista	<b>Compete ao Tratorista:</b> conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E"); executar outras atribuições afins ou correlatas.
113	Apoio Adm. Educ. - Manutenção Inf. Escolar (Zeladora)	<b>Compete ao Apoio Administrativo Educacional Manutenção de Infra-estrutura:</b> limpeza e higienização das unidades escolares e outros setores da educação, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;
114	Apoio Adm. Educ. - Nutrição Escolar (Merendeira)	<b>Compete ao Apoio Administrativo Educacional Nutrição Escolar:</b> preparar os alimentos que compõem a merenda, 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;
115	Apoio Adm. Educ. - Transporte Coletivo Alunos (Motorista)	<b>Compete ao Apoio Administrativo Educacional Transporte Coletivo de Alunos:</b> transportar escolares, tratá-los com respeito e urbanidade; se responsabilizar pelo bem estar e segurança dos mesmos; não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas; respeitar horários e itinerário; controlar o recebimento e a entrega dos escolares; atender as disposições do Código Nacional de Trânsito.
116	Coveiro	<b>Compete ao Coveiro:</b> abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); auxiliar nas necropsias; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; no âmbito de suas atribuições, atender as normas de higiene e saúde pública; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
117	Agente Administrativo	<b>Compete ao Agente Administrativo:</b> registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; digitar textos, minutas, planilhas de cálculos e relatórios; elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, email, ofícios, correspondências internas – CI, memorandos e outros documentos; executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; prestar atendimento ao público, acolhendo-o, coletando informações, e encaminhando-o para solução da questão; no âmbito de sua lotação, controlar o fluxo de material de expediente, a expedição e recebimento de malotes e documentos; executar atividades de apoio logístico administrativo nas diferentes áreas da Administração Pública; executar quaisquer outras atividades correlatas.
118	Auxiliar de Consultório Dentário	<b>Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário:</b> O Auxiliar de Consultório Dentário sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento diário/mensal; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Odontólogo e o Técnico



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; participar de programas de educação continuada; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
119	Auxiliar de Enfermagem (Registro no Coren)	<b>Compete ao Auxiliar de Enfermagem:</b> integrar-se à equipe de saúde da unidade para a qual for designado; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde a que estiver vinculado e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pela Vigilância Epidemiológica do Município; registrar a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes; participar das atividades de educação permanente programadas pelo gestor local; apoiar as ações de aprendizagem de estudantes de graduação e pós-graduação que estiverem em estágio na Unidade a qual está vinculada; acolher os usuários na recepção, preparando sua documentação para o atendimento e na pós consulta proceder às orientações conforme registrado em prontuário; participar do planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; manusear os registros dos usuários com postura ética e respeitosa; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
120	Auxiliar de Laboratório Prótese Dentária	<b>Compete ao Auxiliar de Laboratório Prótese Dentária:</b> executar sob a supervisão do técnico em prótese dentária ou do cirurgião dentista a reprodução de modelos; vazamento de moldes em seus diversos tipos; montagem de modelos nos diversos tipos de articuladores, prensagem de peças protéticas em resina acrílica; fundição de metais de diversos tipos, casos simples de inclusão; confecção de moldeiras individuais no material indicado e curagem, acabamento e polimento de peças protéticas; assistir, no que couber, o Técnico de Prótese Dentária no desenvolvimento de suas tarefas.
121	Agente de Pesquisa	<b>Compete ao Agente de Pesquisa:</b> coletar dados em pesquisas de campo promovidas pela administração, especialmente na área social, sobre condições de moradia, economia familiar, dados censitários, de famílias atendidas pelos programas sociais dos governos; executar outras pesquisas promovidas pelo município; registrar as informações coletadas, apresentar relatórios, planilhas, gráficos comparativos e apresentá-los às autoridades superiores quando solicitado; manter arquivo dos dados coletados e, se autorizado, disponibilizar para pesquisa pública de interessados; manter registro, arquivo ou outros meios de acesso a dados provenientes de pesquisas do Governo Federal ou Estadual, para consulta própria ou de outros órgãos da Administração; exercer tarefas afins e correlatas ao cargo.
122	Assistente Administrativo	<b>Compete ao Assistente Administrativo:</b> prestar esclarecimentos ao público ou aos supervisores, relativos à área onde atua ou de interesse do setor; manusear documentos, para fins de arquivamento; preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos; esporadicamente atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens via fax; efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor; preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor; exercer atividades de protocolo de comunicações administrativas internas; verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas; zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial; executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho; redigir e registrar correspondência, formulários, fichas, comunicações internas, relatórios, gráficos, etc., obedecendo a padrões e métodos estabelecidos ou, eventualmente, usando critérios próprios sobre a maneira de apresentação; preparar ou controlar a correspondência expedida pelo setor, separando-a e enviando-a aos setores interessados; controlar a correspondência recebida, procedendo a sua ordenação numérica ou alfabética; executar outras tarefas correlatas.
123	Desenhista (Cad)	<b>Compete ao Desenhista:</b> elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.
124	Fiscal Ambiental	<p><b>Compete ao Fiscal Ambiental:</b></p> <p>Fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; Emitir autos de infração, multas, notificação, termos de apreensão e depósito, termo de embargo ou suspensão de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, sem devida licença ambiental; Exercer a fiscalização de toda e qualquer atividade potencialmente poluidora; Manter o setor responsável informado sobre a fiscalização, multas, e outros procedimentos de relevância ambiental; Auxiliar na implantação e operacionalização do sistema de monitoramento ambiental; Auxiliar na identificação e no mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; Arquivar dados e apresentar relatórios; atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; atuar na área de saneamento, aplicando as pertinentes legislações federal, estadual e municipal; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
125	Fiscal de Obras	<p><b>Compete ao Fiscal de Obras:</b></p> <p>fiscalizar a regularidade das obras e verificar o recolhimento das taxas devidas; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras e o Plano Diretor Municipal); 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; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; quando requeridas, prestar informações aos contribuintes; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
126	Fiscal de Postura	<p><b>Compete ao Fiscal de Postura:</b></p> <p>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; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; 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; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 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,</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.
127	Técnico Adm. Educ. - Multimeios Didáticos	<b>Compete ao Técnico Administrativo Educacional:</b> organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, data show, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;
128	Técnico Adm. Educ. - Técnico em Des. Infantil	<b>Compete ao Técnico de Desenvolvimento Infantil:</b> auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças;
129	Técnico Operacional Assistente Administrativo	<b>Compete ao Técnico Operacional Assistente Administrativo:</b> são atribuições do técnico operacional assistente administrativo, além das inerentes ao cargo de Assistente Administrativo: conhecer e operar ferramentas de informática aplicáveis ao exercício de sua função, tais como georreferenciamento, GPS, elaboração de planilhas e gráficos; realizar trabalhos relativos ao sistema de protocolo manual ou informatizado; executar outras atividades compatíveis com as especificadas.
130	Técnico Operacional em Finanças e Controle	<b>Compete ao Técnico Operacional em Finanças e Controle:</b> escrever analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros; elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
131	Técnico Administrativo em Recursos Humanos	<b>Compete ao Técnico em Administração de Recursos Humanos:</b> efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho; executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade; desempenhar tarefas afins.
132	Técnico em Planejamento e Orçamento	<b>Compete ao Técnico em Planejamento e Orçamento:</b> formulação do planejamento estratégico municipal, dos planos de desenvolvimento econômico, social e ambiental, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos nas áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão fiscal; supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e de programas e acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica; desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária; pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisão, coordenação e execução dos trabalhos de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; assistência técnica especializada aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração da despesa de pessoal e de modernização e informatização do sistema orçamentário do município; implantação e execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração.
133	Técnico em Gesso Ortopédico / Hospitalar	<b>Compete ao Técnico em Gesso Ortopédico/Hospitalar:</b> efetuar a aspepsia do local a ser imobilizado; analisar o tipo de imobilização; com base na prescrição médica; verificar alergias do paciente aos materiais; confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos; talas metálicas; aparelhos gessados circulares; esparadrapagem; goteiras gessadas; enfaixamentos e trações cutâneas; remover resíduos de gesso do paciente; encaminhar o paciente ao médico para a avaliação da imobilização; bivalvar o aparelho gessado; remover tala ou goteira gessada; cortar aparelho gessado com cizalha; retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico; remover



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		aparelho sintético e enfaixamento; auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico; fender e frisar o aparelho gessado; abrir a janela e reforçar o aparelho gessado; colocar salto ortopédico; preparar modelagem de coto; estimar a quantidade de material a ser utilizado; preparar material e instrumental para procedimentos médicos; proteger a integridade física do paciente; proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado; providenciar a limpeza da sala e executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionadas ao seu campo de atuação.
134	Técnico Operacional em Raios X	<b>Compete ao Técnico Operacional em Raios-X:</b> operar equipamentos radiológicos, realizando exames simples e auxiliando o médico em exames contrastados; realizar exames radiológicos, ajustar o equipamento de acordo com a especificidade de cada exame, proteger o paciente de exposição radiológica desnecessária, carregar e identificar chassis radiológicos, processar filmes, seguir normas de proteção radiológica, preservar a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, operar no programa de controle de qualidade implantado no setor; encaminhar ao responsável imediato os problemas e ou intercorrências encontradas no desenvolvimento de suas atividades; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
135	Técnico em Processamento de Dados	<b>Compete ao Técnico em Processamento de Dados:</b> solução de problemas relacionados à operação de equipamentos de informática; manutenção da segurança de dados do sistema; orientação quanto ao funcionamento de equipamentos e programas genéricos; interação junto aos fabricantes ou produtores de sistemas ou programas genéricos e específicos, visando à solução de problemas relacionados a sistemas ou programas; zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática; assistir ao usuário de programas e equipamentos quanto à correta utilização; promover e orientar quanto ao estado de conservação dos equipamentos e programas; prestar informações à administração e/ou à manutenção dos equipamentos, quanto a defeitos apresentados pelos mesmos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas.
136	Técnico em Enfermagem	<b>Compete ao Técnico em Enfermagem:</b> integrar-se à equipe de saúde da unidade para a qual for designado; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar do planejamento e execução das atividades visando à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade; realizar o Acolhimento dos usuários, de acordo com os protocolos existentes, sob orientação do enfermeiro para a tomada de decisão; prestar cuidados integrais diretos aos usuários, incluindo portadores de patologias de maior complexidade, sob a supervisão do enfermeiro e obedecendo a regulamentação do exercício profissional, registrando em prontuário; controlar o estoque de material/insumos necessários ao adequado funcionamento da Unidade; executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde a que estiver vinculado e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho; em todas as suas ações, proporcionar atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pela Vigilância Epidemiológica do Município; registrar a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes; participar das atividades de educação permanente programadas pelo gestor local; apoiar as ações de aprendizagem de estudantes de graduação e pós-graduação que estiverem em estágio na Unidade a qual está vinculada; participar do planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; manusear os registros dos usuários com postura ética e respeitosa; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
137	Técnico em Higiene Dental	<b>Compete ao Técnico em Higiene Dental:</b> sob a supervisão do cirurgião dentista: realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
138	Técnico Lab. Prótese Dentária	<b>Compete ao Técnico em Laboratório de Prótese Dentária:</b> confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias. Executar montagem das próteses dentárias; fundir metais para obter peças de prótese dentária; confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária; corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares; providenciar materiais necessários para a execução de serviços; encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário; operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços; colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
139	Auditor Público Interno	<p><b>Compete ao Auditor Público Interno:</b></p> <p>exercer atividades ligadas ao controle em todos os níveis do Poder Executivo Municipal, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas; examinar a aplicação do orçamento e dos créditos adicionais, confrontando com a documentação pertinente; analisar balanços, balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, confrontando com a documentação pertinente; analisar e examinar a exatidão e a atualização dos registros contábeis das diversas unidades administrativas, mediante levantamento da receita e realização da despesa; examinar a contabilização e o tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização; examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de que o município e suas entidades sejam parte; verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhe deram origem; examinar pagamentos de pessoal, à luz do correspondente embasamento legal; prestar orientação técnica aos órgãos e às entidades auditadas, visando ao cumprimento da legislação; examinar processos de licitação; assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência; avaliar a eficiência dos controles internos dos órgãos e das entidades auditadas e elaborar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e das entidades auditadas, assinalando as eventuais irregularidades encontradas e apresentando recomendações para sua correção; Orientar, acompanhar e cobrar o cumprimento pelos diversos setores da administração das rotinas estabelecidas dos Sistemas de Controle Interno; executar tarefas afins e inclusive as normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.</p>
140	Técnico em Auditoria Pública Interna	<p><b>Compete ao Técnico em Auditoria Pública Interna:</b></p> <p>assessorar o Auditor Público Interno, no exercício, em todos os assuntos de sua competência e privativamente exercer atividades ligadas ao controle em todos os níveis do Poder Executivo Municipal, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas; examinar a aplicação do orçamento e dos créditos adicionais, confrontando com a documentação pertinente; analisar balanços, balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, confrontando com a documentação pertinente; analisar e examinar a exatidão e a atualização dos registros contábeis das diversas unidades administrativas, mediante levantamento da receita e realização da despesa; examinar a contabilização e o tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização; examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de que o município e suas entidades sejam parte; verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhe deram origem; examinar pagamentos de pessoal, à luz do correspondente embasamento legal; prestar orientação técnica aos órgãos e às entidades auditadas, visando ao cumprimento da legislação; examinar processos de licitação; assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência; avaliar a eficiência dos controles internos dos órgãos e das entidades auditadas e elaborar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e das entidades auditadas, assinalando as eventuais irregularidades encontradas e apresentando recomendações para sua correção.</p>
141	Arquiteto	<p><b>Compete ao Arquiteto:</b></p> <p>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.</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
142	Assistente Social	<p><b>Compete ao Assistente Social :</b>  realizar atendimentos ao público; desenvolver projetos que atendam as necessidades da comunidade; orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão; realizar encaminhamentos dos usuários para outras entidades, quando julgar necessário; realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizerem necessários; estruturar projetos de acordo com necessidades da comunidade; planejar, desenvolver, executar projetos na área, delimitando o público alvo a ser atingido; analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social; assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular; executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias; integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população; interpretar dados coletados em pesquisa socioeconômica e habitacional; atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar às Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins; acompanhar e executar atividades relacionadas aos programas sociais promovidos em parceria com outras esferas de governo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
143	Bioquímico	<p><b>Compete ao Bioquímico:</b>  programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
144	Biblioteconomista	<p><b>Compete ao Biblioteconomista:</b>  difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e programar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretária Municipal de Educação; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento ao usuário; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informação; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o servidor de limpeza e conservação dos livros e documentação;</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
145	Biólogo	<p><b>Compete ao Biólogo:</b></p> <p>supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; resgatar animais silvestres; acompanhar e elaborar geoprocessamento de informações ambientais; elaborar confecção de mapas temáticos ambientais. catalogar e classificar as diferentes espécies da nossa fauna e flora; participar de ações de vigilância em saúde, meio-ambiente e zoonoses, com elaboração de estudos e diagnósticos das situações evidenciadas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
146	Contador	<p><b>Compete ao Contador:</b></p> <p>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 Coordenadoria Geral de Planejamento, 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 pessoa 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 e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
147	Enfermeiro	<p><b>Compete ao Enfermeiro (Enfermeiro Padrão):</b></p> <p>coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções e vacinas, fazer curativos, ministrar remédios sob prescrição médica; coletar de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; responder pela</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		observância das prescrições médicas relativas a pacientes; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; supervisionar o abastecimento e a esterilização do material nas áreas de enfermagem e médica; responder pela reposição e validade dos medicamentos; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
148	Engenheiro Civil	<p><b>Compete ao Engenheiro Civil:</b></p> <p>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 dos mesmos; 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; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
149	Engenheiro Eletricista	<p><b>Compete ao Engenheiro Eletricista :</b></p> <p>projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos; analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos na sua área de atuação; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos; supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; laborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação de redes, instalações e equipamentos elétricos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; quando requerido, 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; zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
150	Engenheiro Florestal	<p><b>Compete ao Engenheiro Florestal:</b></p> <p>contribuir para a elaboração de estudo de impacto ambiental (Inventário Hidrelétrico, EIA/RIMA's), através de levantamento de campo e elaboração de diagnóstico, prognósticos e indicação de medidas e programa de controle relativo a recursos florestais, solo, aptidão agrícola, e o uso de cobertura vegetal do solo; contribuir para a elaboração de Projeto Básico Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, plano e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de área degradada e implantação de faixa ciliar; participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; participar do planejamento de projeto de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados no Município e os conveniados com outros órgãos e entidades; elaborar e acompanhar os projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção da área verde, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades correlatas ao ecossistema terrestres no âmbito do Município; zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação; dirigir veículos leves, mediante autorização</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
151	Engenheiro Sanitarista	<p><b>Compete ao Engenheiro Sanitarista :</b>            fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; emitir pareceres sanitários; realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; realizar inspeções e vistorias sanitárias; cooperar na elaboração ou aperfeiçoamento de regulamentos sanitários e posturas municipais; organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor, coordená-las e avaliá-las; participar no planeamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental; elaborar metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; cooperar em programas de investigação; promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços da área sanitária; participar no planeamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas; emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental; zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
152	Historiador	<p><b>Compete ao Historiador:</b>            planejar, organizar, implantar, dirigir e executar serviços de pesquisa histórica; assessorar as áreas de Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; assessorar o planeamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; assessorar a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; assessorar os trabalhadores na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; desenvolver outras atividades ligadas direta e indiretamente aos itens mencionados acima, bem como as de interesse do campo e do trabalho do historiador e da difusão do conhecimento histórico; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
153	Médico Veterinário	<p><b>Compete ao Médico Veterinário:</b>            praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; prestar serviços de Assistência Veterinária zootécnica aos criadores do Município; prestar assistência técnica aos criadores de gado, visando assegurar-lhes, o planeamento simples e racional na exploração zootécnica economicamente viável; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município; implantação daqueles economicamente mais aconselháveis, instruir sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica, no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar outras tarefas correlatas; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; assessorar na elaboração ou aperfeiçoamento da legislação pertinente; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
154	Médico/20H (Geriatra)	<p><b>Compete ao Médico/20H:</b>            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; encaminhar pacientes a especialistas; exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão; seguir o princípio da ética profissional; 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; requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, 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</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<p>assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p><b>QUANDO GERIATRA:</b> são atribuições do médico geriatra, além daquelas inerentes à função de médico: as atividades relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
155	Médico/20H ( <i>Ginecologista</i> )	<p><b>Compete ao Médico/20H:</b> 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; encaminhar pacientes a especialistas; exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão; seguir o princípio da ética profissional; 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; requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, 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; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p><b>QUANDO GINECOLOGISTA E/OU OBSTETRA:</b> são atribuições do médico ginecologista e/ou obstetra, além daquelas inerentes à função de médico: as atividades próprias à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de colposcopia, laparoscopia e histeroscopia; fazer exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; atender a mulher no gravídico-puerperal; prestando assistência médica específica; empregando tratamento clínico-cirúrgico; para preservação da vida da mãe e do filho; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
156	Médico/20H ( <i>Pediatra</i> )	<p><b>Compete ao Médico/20H:</b> 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; encaminhar pacientes a especialistas; exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão; seguir o princípio da ética profissional; 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; requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, 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; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p><b>QUANDO PEDIATRA:</b> são atribuições do médico pediatra, além daquelas inerentes à função de médico: 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.</p>
157	Médico/20H ( <i>Urologista</i> )	<p><b>Compete ao Médico/20H:</b> 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; encaminhar pacientes a especialistas; exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão; seguir o princípio da ética profissional; 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; requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, 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</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<p>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; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p><b>QUANDO UROLOGISTA:</b> são atribuições do médico urologista, além daquelas inerentes à função de médico: as atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
158	Médico/30H (Radiologista)	<p><b>Compete ao Médico/30H:</b> 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; encaminhar pacientes a especialistas; exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão; seguir o princípio da ética profissional; 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; requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, 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; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p><b>QUANDO RADIOLOGISTA:</b> são atribuições do médico radiologista, além daquelas inerentes à função de médico: realizar e interpretar exames radiológicos/radiográficos, interpretar imagens, emitir laudos de exames radiológicos/radiográficos, orientar aos técnicos de RX; avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados; coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia; executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
159	Médico/30H (Ultrassonografista)	<p><b>Compete ao Médico/30H:</b> 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; encaminhar pacientes a especialistas; exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão; seguir o princípio da ética profissional; 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; requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, 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; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p><b>QUANDO ULTRASSONOGRAFISTA:</b> são atribuições do médico ultrassonografista, além daquelas inerentes à função de médico: realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, pequenas partes e etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
160	Médico/40H	<p><b>Compete ao Médico/40H:</b> 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; encaminhar pacientes a especialistas; exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão; seguir o princípio da ética profissional; 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; requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, 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</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<p>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; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p><b>QUANDO CLINICO GERAL:</b> são atribuições do médico clínico geral, além daquelas inerentes à função de médico: realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias; realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Quando necessário: executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência, incluindo o atendimento ambulatorial; realizar o acompanhamento dos pacientes em observação; integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais; atender intercorrências de pacientes internados; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
161	Nutricionista	<p><b>Compete ao Nutricionista:</b> planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
162	Odontólogo	<p><b>Compete ao Odontólogo:</b> prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestante, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do sistema único de saúde - NOB/SUS 96 - e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS); Executar atividades de assistência buco-dentária; participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia; promover programas de educação de clientes e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação; estabelecer normas, padrões e técnicas para utilização do Raio X em odontologia; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo "THD" e o "ACD"; propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade; executar tarefas afins.</p>
163	Odontólogo (Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial)	<p><b>Compete ao Odontólogo:</b> prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestante, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do sistema único de saúde - NOB/SUS 96 - e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS); Executar atividades de assistência buco-dentária; participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia; promover programas de educação de clientes e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação; estabelecer normas, padrões e técnicas para utilização do Raio X em odontologia; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; capacitar as</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<p>equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo “THD” e o “ACD”; propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade; executar tarefas afins.</p> <p><b>QUANDO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO:</b> são atribuições do cirurgião dentista buco-maxilo, além daquelas inerentes à função de odontólogo, realizar procedimentos próprios do cargo de cirurgião dentista buço-maxilo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
164	Odontólogo ( <i>Periodontista</i> )	<p><b>Compete ao Odontólogo:</b> prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestante, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do sistema único de saúde - NOB/SUS 96 - e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS); Executar atividades de assistência buco-dentária; participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia; promover programas de educação de clientes e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação; estabelecer normas, padrões e técnicas para utilização do Raio X em odontologia; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo “THD” e o “ACD”; propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade; executar tarefas afins.</p> <p><b>QUANDO CIRURGIÃO DENTISTA PERIODONTISTA:</b> são atribuições do cirurgião dentista periodontista, além daquelas inerentes à função de periodontista, realizar procedimentos próprios do cargo de cirurgião dentista odontopediatria; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
165	Psicólogo	<p><b>Compete ao Psicólogo:</b> prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde CAPS, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
166	Turismólogo	<p><b>Compete ao Turismólogo:</b> planejar atividades relacionadas ao turismo no município; coordenar atividades relacionadas ao turismo; executar atividades relacionadas ao turismo; Elaborar planos de desenvolvimento turístico na área urbana do município; elaborar planos de desenvolvimento turístico na área rural do município; elaborar programas e projetos de desenvolvimento turístico; emitir parecer em processos relativos ao turismo; supervisionar programas e projetos de turismo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
167	Pedagogo	<p><b>Compete ao Pedagogo:</b> executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricometodológico, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe, produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do</p>



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		serviço. Desenvolver atividade socioeducativa de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de caso, coordenando reuniões de grupos de usuários e provendo encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços da rede de proteção social e do sistema de garantia de direitos; o atendimento prestado deverá possibilitar a superação das situações de violação de direitos inicialmente detectados, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a inserção autônoma das famílias na sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
168	Professor Educação Física – Pós Graduado	<b>Compete ao Professor Educação Física – Pós Graduado 40H:</b> orientar a aprendizagem do atleta; participar no processo do planejamento das atividades do desporto e lazer; levantar dados relativos à realidade das praticas desportivas no Município; desenvolver e aplicar as diversas modalidades esportivas no Município; orientar os atletas, direcionando suas aptidões natas; promover a integração em atividades físicas das pessoas da terceira idade; sugerir, apoiar, cooperar e executar os projetos e programas de competições esportivas promovidos pela municipalidade como JAEL, Novos Horizontes e etc.; contribuir para a inserção do menor em práticas desportivas saudáveis, afastando-os das drogas e outros males; organizar registros de observações de atletas; coordenar área de estudo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
169	Professor Educação Física	<b>Compete ao Professor Educação Física – 20H:</b> orientar a aprendizagem do atleta; participar no processo do planejamento das atividades do desporto e lazer; levantar dados relativos à realidade das praticas desportivas no Município; desenvolver e aplicar as diversas modalidades esportivas no Município; orientar os atletas, direcionando suas aptidões natas; promover a integração em atividades físicas das pessoas da terceira idade; sugerir, apoiar, cooperar e executar os projetos e programas de competições esportivas promovidos pela municipalidade como JAEL, Novos Horizontes e etc.; contribuir para a inserção do menor em práticas desportivas saudáveis, afastando-os das drogas e outros males; organizar registros de observações de atletas; coordenar área de estudo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
170	Professor de Educação Infantil	<b>Compete ao Professor:</b> participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico da unidade escolar; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; 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 de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
171	Professor do Ensino Fundamental Anos Iniciais	<b>Compete ao Professor:</b> participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico da unidade escolar; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; 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 de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
172	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Português)	<b>Compete ao Professor:</b> participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico da unidade escolar; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; 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 de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
173	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Geografia)	<b>Compete ao Professor:</b> participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico da unidade escolar; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		educacional; 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 de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
174	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Matemática)	<b>Compete ao Professor:</b> participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico da unidade escolar; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; 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 de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
175	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (História)	<b>Compete ao Professor:</b> participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico da unidade escolar; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; 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 de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
176	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Ciências)	<b>Compete ao Professor:</b> participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico da unidade escolar; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; 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 de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
177	Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Artes)	<b>Compete ao Professor:</b> participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico da unidade escolar; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; 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 de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
178	Zootecnista	<b>Compete ao Zootecnista:</b> planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos; promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos; exercer a supervisão técnica das exposições oficiais, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação; participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico; promover o melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; supervisionar, planejar e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		criação de animais; desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; supervisionar, assessorar a execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições promovidos pelo Município; avaliar, classificar e tipificar carcaças; planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal; regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino; desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - CÂMARA

CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
201	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas dependências da Câmara Municipal, mantendo rigorosa higiene no ambiente de serviço, inclusive pessoal. Repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso. Executar as atividades de remoção de móveis, utensílios e demais pertences do Legislativo. Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, inclusive impressos. Preparar o café e lanche, e servi-los os vereadores, funcionários e visitantes. Zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, conservando-os em perfeita ordem e higiene. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
202	Agente Administrativo	Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções. Executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções. Abertura de processos e fichas. Proceder à expedição de certidões. Controlar serviços postais. Confeccionar documentos. Confeccionar inventário de bens móveis e imóveis da Câmara. Estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos. Redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, atendimento de telefone, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas. Auxiliar nas tarefas atribuídas ao almoxarifado da Câmara Municipal de Pontes e Lacerda, registrando estoque de material, entrada e saída de mercadorias e outras atribuições de ordem administrativa. Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo. Zelar pelo equipamento de que fizer uso. Executar tarefas afins.
203	Sonoplasta	Registra os momentos de entrada de cada efeito sonoro e procede a montagem de todos os elementos selecionados. Registra as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e etc., em MD (Mini Disk) e gravação no computador. Responsável pela sonorização de todos os eventos realizados na Câmara Municipal. Confeção das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e etc. Outras tarefas correlatas.
204	Motorista	Dirigir automóveis, demais veículos leves destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Transportar pessoas e materiais. Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Orientar o descarregamento de pequenas cargas. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Conhecimento em rodovias federais, estaduais e municipais comprovado. Manter em sigilo toda e qualquer informação referentes aos trabalhos, matérias debates, documentações que o mesmo tiver a acesso. Prestar serviços administrativos ou parlamentares sempre que solicitado para viagens. Executar outras tarefas correlatas.
205	Controlador Interno do Legislativo	Realizar o Controle Interno da Câmara Municipal, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes. Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Exercer tarefas necessários à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo; Auxiliar na elaboração dos relatórios mensais e atender as exigências contidas nas Instruções



CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão do Poder Legislativo Municipal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Manter informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos Orçamentos da Câmara; Avaliar o desempenho das atividades do Poder Legislativo; Outras tarefas correlatas.
206	Contador	Acompanhamento da execução orçamentária, atendendo as determinações da Lei n.º 4320/64. Elaboração dos relatórios da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LRF) referente ao limite de gasto com pessoal; Elaboração de projetos de leis, bem como as alterações e adequações do PPA, LDO e LOA; Elaboração de defesa junto ao TCE-MT referente ao Processo de Contas Anuais e aos demais; Orientação sobre o preenchimento das informações do SISTN, LRF – Cidadão, Aplic e Geo-Obras; Elaborar e publicar mensalmente, o balancete resumido da receita e da despesa; Encerramento de Balanço Geral.



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PREFEITURA MUNICIPAL

#### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (100 À 120)

##### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Conceitos e fatos básicos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia.

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. 2. Usos de frases declarativas, negativas, exclamativas e interrogativas. 3. Conotação e denotação. 4. Concordância e regência nominais e verbais. 5. Conjugação verbal. 5. Emprego de pronomes pessoais. 6. Pontuação e acentuação.

##### MATEMÁTICA

1. Números e Operações. 2. Razões e Proporções. 3. Espaço e Forma. 4. Grandezas e Medidas. 5. Tratamento da Informação. 6. Raciocínio Lógico. Conteúdos com ênfase em problemas contextualizados envolvendo situações do dia-a-dia das pessoas.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 117- AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). 2. Noções básicas de Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Microsoft Windows XP. 3. Navegação Internet.

2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### 118- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepção do Paciente. Preparo e Manutenção das Salas de Atendimento. Isolamento do Campo Operatório. Manipulação e Classificação de Materiais Odontológicos. Preparo de Paciente para o Atendimento. Auxílio no Atendimento. Aplicação de Métodos Preventivos para o Controle de Cárie Dental e Doenças Periodontais.



### **119- AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Introdução à Enfermagem: fundamentos e técnicas de enfermagem (sinais vitais; antropometria; técnicas de restrições de pacientes; bandagens; cuidados de higiene pessoal; aplicação de medicação: drogas, soluções, cuidados, efeitos colaterais, técnicas preparo e administração); Código de Ética dos profissionais de Enfermagem e Legislação do Exercício Profissional. Programa Nacional de Imunização (considerações gerais, calendário de vacinação, cuidados gerais na aplicação das vacinas, cadeia de frio). Desinfecção e Esterilização de materiais. Assistência de enfermagem nos programas: saúde da criança (puericultura, aleitamento materno, higiene e alimentação, doenças diarréicas e respiratórias, desnutrição, verminoses). Saúde da mulher (pré-natal, puerpério, planejamento familiar e climatério). Saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes). Saúde do Adolescente. Saúde do Idoso. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/Aids). Assistência de enfermagem nas urgências e emergências. Relação Nacional de Doenças de Notificação Compulsória.

### **120- AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA**

1. Anatomia e escultura dental; 2. Prótese parcial fixa; Prótese removível; Prótese total; Prótese adesiva; 3. Aparelhos ortodônticos; 4. Materiais odontológicos; Materiais e técnicas de moldagem e modelagem; Materiais restauradores e protéticos estéticos; 5. Equipamento e instrumental protético; 6. Noções básicas de oclusão dentária; 7. Aspectos relativos à atuação profissional; 8. Uso de EPIs.



## CARGO DE NÍVEL MÉDIO

### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

#### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Conceitos e fatos básicos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. 2. Funções da linguagem. 3. Figuras de linguagem. 4. Gêneros discursivos e tipologia textual. 5. Ambigüidade de palavras e de construções. 6. Coordenação e subordinação. 7. Concordância e regência nominais e verbais. 8. Classes de palavras: formas e cargos. 9. Pontuação e acentuação.

#### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos e operações. 2. Razões e proporções; porcentagem, juros e taxas. 3. Grandezas e medidas. 4. Geometria plana e espacial. 5. Sequências numéricas e progressões. 6. Funções (propriedades e aplicações), equações e inequações. 7. Análise combinatória e probabilidade. 8. Gráficos, tabelas e raciocínio lógico (problemas envolvendo situações do dia a dia).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 121- AGENTE DE PESQUISA

1. Conhecimentos básicos de planejamento de coleta de dados e instrumentos para levantamentos de dados, tabulação e sistematização de dados; 2. Conhecimentos básicos de microinformática, envolvendo: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). 3. Noções básicas de Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Microsoft Windows XP. 4. Navegação Internet.

##### 122- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). 2. Noções básicas de Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Microsoft Windows XP. 3. Navegação Internet.

2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

##### 123- DESENHISTA (CAD)

1. Desenho técnico, Normas técnicas da ABNT relativas a desenho técnico; 2. AutoCad; 3. Lei Municipal Nº 13/83 - Código de Obras do município.



#### **124- FISCAL AMBIENTAL**

1. Noções sobre a Lei nº 9.605/98, Lei de Crimes Ambientais; Resolução nº 20 do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) de 18 de junho de 1986.
2. Lei Municipal nº 156/89 (Código de Postura do Município de Pontes e Lacerda).
3. Código estadual do meio ambiente/MT

#### **125- FISCAL DE OBRAS**

1. Lei Municipal Nº 13/83 - Código de Obras do município.
2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
3. Lei Orgânica do Município de Pontes e Lacerda.  
Disponível em:

#### **126- FISCAL DE POSTURA**

1. Lei Municipal nº 156/89 (Código de Posturas do Município de Pontes e Lacerda).
2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
3. Lei Orgânica do Município de Pontes e Lacerda.  
Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Lei-Organica>

#### **127- TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MULTIMEIOS DIDÁTICOS**

1. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
3. Lei Orgânica do Município de Pontes e Lacerda.  
Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Lei-Organica>
4. Estatuto do Servidor Público Municipal  
Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Leis-Complementares>

#### **128- TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

1. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente
2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
3. Lei Orgânica do Município de Pontes e Lacerda.  
Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Lei-Organica>
4. Estatuto do Servidor Público Municipal  
Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Leis-Complementares>

#### **129- TÉCNICO OPERACIONAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Noções de Administração: Organizações, Eficiência e Eficácia. 1.1. O processo Administrativo: planejamento, organização, direção, controle.
2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)



3. Lei Orgânica do Município de Pontes e Lacerda.

Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Lei-Organica>

4. Estatuto do Servidor Público Municipal

Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Leis-Complementares>

6. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

7. Noções básicas de Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Microsoft Windows XP.

8. Navegação Internet.

### **130- TÉCNICO OPERACIONAL EM FINANÇAS E CONTROLE**

Conhecimento de normas tributárias – Constituição Federal (Art. 145 a 162); Lei Orgânica do Município; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 21/04; Instituição e arrecadação de tributos; princípios constitucionais relacionados à tributação; Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

### **131- TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS**

1. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

2. Recursos humanos: Conceito de gestão de pessoas, modelos de gestão de pessoas, recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de performances. 3. Lei Orgânica do Município. 4. Estatuto do Servidor Público.

### **132- TÉCNICO EM PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

1. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

2. Noções de Direito Constitucional, Administrativo, Civil, Processual Civil e Tributário.

3. Lei Orgânica do Município de Pontes e Lacerda.

Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Lei-Organica>

4. Princípios fundamentais da contabilidade.

5. Responsabilidade fiscal: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 10.028/2000.

6. Lei Complementar nº 021/04 (Código Tributário do Município).

### **133- TÉCNICO EM GESSO ORTOPÉDICO/HOSPITALAR**

1. Ética e relações humanas na área de saúde. 2. Noções básicas de enfermagem em Ortopedia e Traumatologia. 3. Princípios do atendimento pré-hospitalar (primeiros socorros). 4. Noções de anatomia, histologia e fisiologia do aparelho locomotor: ossos, vasos, nervos, músculos, tendões e articulações. 5. Noções de Fisiologia da consolidação óssea de fraturas. 6. Princípios do tratamento das lesões traumáticas do aparelho locomotor. 7. Principais lesões traumáticas no adulto e na criança: contusão, distensão, entorse, luxação, ruptura miotendínea, fratura e lesão epifisária. 8. Principais doenças ortopédicas ligadas ao trabalho ou ao esporte: LER (lesões por esforço repetitivo) ou DORT (doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho). 9. Doenças congênitas do aparelho locomotor: displasia do desenvolvimento do quadril (subluxação, luxação), pé torto, escoliose, luxação de joelho. 10. Princípios, tipos e complicações do tratamento com imobilizações (provisórias e/ou definitivas): enfaixamentos, colares, coletes, férulas, talas gessadas e gessos circulares. 11. Princípios, tipos e complicações do tratamento sob tração (cutânea e/ou esquelética).



### **134- TÉCNICO OPERACIONAL EM RAIOS X**

1. Anatomia radiológica, higiene das radiações e segurança no trabalho, técnicas radiológicas em geral; 2.Noções de anatomia dos aparelhos circulatórios, digestivo, respiratório e locomotor; 3. Propriedades físicas dos raios X; 4. Descrição dos componentes do aparelho do RX, transformador, mesa de comando e mesa de exame; 5. Noções elementares sobre a formação de imagem; 6. Componentes da câmara escura, colgaduras chassis; 7. Revelação e fixação, lavagem, secagem de filmes radiográficos, revelador, fixador, composição e preparo e técnica duração; 8. Exame radiológico do aparelho digestivo; 9. Exame radiográfico dos campos pulmonares mediastino; 10. Exame radiográfico do esqueleto, principais posições e técnicas de exame: 11. Crânio e Face; 12. Coluna vertebral e bacia; 13. Membros superiores e inferiores.

### **135- TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 6. Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; 7. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 8. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms.

### **136- TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; 2. Enfermagem médica - cirúrgica; 3. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; 4. Ações de vigilância epidemiológica e imunização; 5. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; 6. Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material; 7. Enfermagem materno-infantil; 8. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher ; 9. Planejamento familiar; 10. Pré-natal, parto e puerpério; 11. Climatério; 12. prevenção do câncer cérvico - uterino; 13. Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; 14. Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; 15. Crescimento e desenvolvimento; 16. Doenças mais freqüentes na infância; 17. Principais riscos de saúde na adolescência; 18. Enfermagem em urgência; 19. Primeiros socorros; 20. Assistência de enfermagem ao paciente na UTI; 21. Lei 7.498 de 25/06/1986 e Lei 8.967 de 28/12/1994; 22. COREN-Lei do exercício profissional (Código de ética); 23. Resolução COFEN 311/2007.

### **137- TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

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.

### **138- TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA**

1. Anatomia e escultura dental; 2. Prótese parcial fixa; Prótese removível; Prótese total; Prótese adesiva; 3. Aparelhos ortodônticos; 4. Materiais odontológicos; Materiais e técnicas de moldagem e modelagem; Materiais restauradores e protéticos estéticos; 5. Equipamento e instrumental protético; 6. Noções básicas de oclusão dentária; 7. Aspectos relativos à atuação profissional; 8. Uso de EPIs; 9. Atribuições do técnico de laboratório de prótese dentária; 10. Exercício ético e legal da função de técnico em prótese dentária no Brasil.



## **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

### **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Conceitos e fatos básicos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. 2. Figuras de linguagem. 3. Gêneros discursivos e tipologia textual. 4. Mecanismos de coerência e coesão textuais. 5. Ambigüidade de palavras e de construções. 6. Coordenação e de subordinação. 7. Concordância e regência nominais e verbais. 8. Classes de palavras: formas e cargos. 9. Processos de formação de palavras. 10. Pontuação e acentuação.

#### **MATEMÁTICA**

1. Conjuntos numéricos e operações. 2. Razões e proporções; porcentagem, juros e taxas. 3. Grandezas e Medidas. 4. Sequências numéricas e progressões. 5. Funções (propriedades e aplicações), equações e inequações. 6. Geometria plana e espacial. 7. Análise combinatória, probabilidade e estatística. 8. Gráficos, tabelas e raciocínio lógico. 9. Tratamento da informação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **139- AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

1. Auditoria: conceitos e objetivos. 2. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 3. Auditoria no setor público. 3.1 Finalidades e objetivos da auditoria governamental. 3.2 Abrangência de atuação. 3.3 Formas e tipos. 4. Normas relativas à execução dos trabalhos. 4.1. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. 4.2. Operacionalidade. 4.3. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. 4.4 Planejamento dos trabalhos. 4.5. Programas de auditoria. 4.6. Amostragem estatística em auditoria. 5. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. 6. Normas relativas ao Parecer. 7. Ética profissional e responsabilidade legal. 8. Avaliação dos controles internos. 9. Função da auditoria Interna. 10. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. 11. Controle Externo da Administração



Pública. 12. Conhecimentos básicos de Finanças Públicas: contas públicas; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000);

13. Direito Constitucional: 13.1. princípios fundamentais da Constituição Federal; 13.2. direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; 13.3. direitos sociais; competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, municípios e territórios; 13.4. organização dos Estados; administração pública; 13.5. organização dos poderes: poder legislativo (processo legislativo); 13.6. poder executivo; poder judiciário – declaração de inconstitucionalidade das leis. Constituição – leis constitucionais e leis complementares. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade e seu controle.

14. Direito Administrativo: 14.1. Poderes da administração: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 14.2. Administração direta e indireta. 14.3. Ato Administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação, vícios, invalidade, anulação. 14.4. Atos legislativos; atos judiciais; reparação do dano; ação regressiva; controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos. 14.5. Servidores públicos; regime jurídico; tratamento constitucional, serviços públicos; prestação de serviços. 14.6. Responsabilidade civil do estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa, responsabilidade por ato do funcionário; crimes contra a administração pública.

15. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

## **140- TÉCNICO EM AUDITORIA PÚBLICA**

1. Auditoria: conceitos e objetivos. 2. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 3. Auditoria no setor público. 3.1 Finalidades e objetivos da auditoria governamental. 3.2 Abrangência de atuação. 3.3 Formas e tipos. 4. Normas relativas à execução dos trabalhos. 4.1. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. 4.2. Operacionalidade. 4.3. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. 4.4. Planejamento dos trabalhos. 4.5. Programas de auditoria. 4.6. Amostragem estatística em auditoria. 5. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. 6. Normas relativas ao Parecer. 7. Ética profissional e responsabilidade legal. 8. Avaliação dos controles internos. 9. Função da auditoria Interna. 10. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. 11. Controle Externo da Administração Pública. 12. Conhecimentos básicos de Finanças Públicas: contas públicas; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000);



13. Direito Constitucional: 13.1. princípios fundamentais da Constituição Federal; 13.2. direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; 13.3. direitos sociais; competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, municípios e territórios; 13.4. organização dos Estados; administração pública; 13.5. organização dos poderes: poder legislativo (processo legislativo); 13.6. poder executivo; poder judiciário – declaração de inconstitucionalidade das leis. Constituição – leis constitucionais e leis complementares. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade e seu controle.

14. Direito Administrativo: 14.1. Poderes da administração: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 14.2. Administração direta e indireta. 14.3. Ato Administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação, vícios, invalidade, anulação. 14.4. Atos legislativos; atos judiciais; reparação do dano; ação regressiva; controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos. 14.5. Servidores públicos; regime jurídico; tratamento constitucional, serviços públicos; prestação de serviços. 14.6. Responsabilidade civil do estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa, responsabilidade por ato do funcionário; crimes contra a administração pública.

15. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

## 141- ARQUITETO

Projeto de arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Ventilação/exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Legislação e perícia. Normas técnicas, legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística. Projeto de urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). Planejamento urbano. Uso do solo. Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos). Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano. Plano de gestão e de conservação de cidades. Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257, de 10/07/2001. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050. Lei Federal n.º 6.766/79. Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano.



#### **142- ASSISTENTE SOCIAL**

1. Código de Ética profissional. 2. Noções de Direito: família e sucessões. 3. Metodologia do Serviço Social. 4. Ética. 5. Política Social e Serviço Social. 6. Serviço Social e Família. 7. Serviço Social e interdisciplinaridade. 8. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. 9. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. 10. Da prática de ato infracional. 11. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. 12. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. 13. Do acesso à justiça da infância e da juventude. 14. Dos crimes e das infrações administrativas praticadas contra a criança e o adolescente. 16. Disposições finais e transitórias. 17. Conselho detalhado sobre a LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social.

#### **143- BIOQUÍMICO**

1. Coleta, preservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas em laboratório de análises clínicas. 2. Biossegurança em laboratório de análises clínicas; 3. Princípios básicos da química clínica: cálculo e reagentes. 4. Microbiologia: microscopia e principais colorações utilizadas em bacteriologia; 5. Meio de cultura utilizada em bacteriologia; 6. Principais tipos e métodos de sementes; 7. Classificação morfológica das bactérias; 8. Coloração de Gram e Ziehl-Nielsen; 9. Doenças bacterianas e fúngicas: 10. Etiologia. 11. Bioquímica: Princípios básicos de Laboratórios: Soluções, Normalidade. Molaridade, Diluições e Conversão de Unidades; 12. Bioquímica Clínica: Dos carboidratos; Das proteínas plasmáticas; Dos lipídios; Enzimologia clínica; 13. Bioquímica clínica da função hepática, função renal, hormonal e cardiovascular. 14. Urinálise. 15. Hematologia: 16. Hematopoiese; 17. Hemograma; 18. Investigação laboratorial de doenças hematológicas; 19. Coagulação e tipagem sanguínea. 20. Imunologia geral: Sistema e Resposta imune; estrutura, função e produção de anticorpos; mecanismo de defesa imune, diagnóstico laboratorial de doenças infecciosas. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; doenças parasitológicas humanas relacionadas.

#### **144- BIBLIOTECOMISTA**

Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Planejamento e administração de unidades de informação. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Administração de produtos e serviços informacionais; 3) CONTROLE BIBLIOGRÁFICO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública. Desenvolvimento de coleções; 4) ÉTICA PROFISSIONAL E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL; 5) BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIA: fontes gerais e especializadas de informação. Recuperação e disseminação da informação. Normalização de documentos. Serviço de referência. Bibliotecário de referência. Estudo de Usuário e de Uso. Ação cultural em biblioteca pública; 6) TECNOLOGIA EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Redes de informação, Internet e Intranet. Bases de dados. Recuperação da informação. Metadados.



## 145- BIÓLOGO

1. Ecologia: níveis hierárquicos, ecologia do indivíduo, ecologia de populações, ecologia de comunidades e ecologia de ecossistemas. 2. Poluição Ambiental. 3. Noções de Bioestatística. 4. Noções de: pedologia, química geral, biologia geral, hidrogeologia e hidrologia. 5. Limnologia. 6. Legislação: Lei Complementar N° 38, de 21 de novembro de 1995, Código Estadual do Meio Ambiente (MT). 7. Técnicas de laboratório; higiene, organização e segurança em laboratório. 8. Conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises. 9. Análises hidrobiológicas (Quali e quantitativa de plâncton, determinação de clorofila), bacteriológicas (contagem padrão em placas, membrana filtrante, substrato enzimático, tubos múltiplos) e parasitológicas de água, esgoto e lodo ativado. 10. Noções de processos de tratamento de água e de esgotos. 11. Gestão e manejo dos recursos ambientais (zoneamento ecológico-econômico; instrumentos de controle e licenciamento; recursos hídricos; recuperação de áreas degradadas; proteção da biodiversidade) 12. Manejo de Ecossistemas Aquáticos 13. Conhecimento do processo de Eutrofização (causas, conseqüências e técnicas de controle) 14. Conhecimento de Algas tóxicas – Cianobactérias, definição e habitat, ocorrências de florações e toxinas, estratégias de prevenção e controle de florações, intoxicações humanas. 15. Conhecimento de epidemiologia e doenças de veiculação hídrica. 16. Noções relativas às normas ISO 9001/2000, 14.001 e 17.025. 17. Controle de qualidade em laboratórios 18. Noções de Bioquímica, aplicado a bacteriologia. 19. Indicadores Biológicos. 20. Elaboração de Relatórios Técnicos e Interpretação de Resultados de Análises. 21. Noções de Biossegurança. 22. Conhecimentos de higiene, organização e segurança em laboratórios, incluindo o uso de EPI. 23. Noções de microscopia de epifluorescência.

## 146- CONTADOR

CONTABILIDADE PÚBLICA. 1. Conceito, objeto e regime. 2. Campo de aplicação. 3. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). 4. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. 5. Receitas e 28 despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. 6. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 7. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos 8. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. 9. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 10. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

## 147- ENFERMEIRO

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho



urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarréicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.

#### **148- ENGENHEIRO CIVIL**

1. Estruturas de madeira: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. 2. Estruturas de aço: propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. 3. Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas e pilares. 4. Resistência dos materiais: análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. 5. Análise estrutural: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. 6. Mecânica dos solos e fundações: origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. 7. Drenagem urbana e Hidrologia: ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. 8. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. 9. Mecânica dos fluidos e hidráulica: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. 10. Redes hidráulicas: Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. 11. Legislação: Lei Municipal 13/83-Código de obras do município. 12. Conhecimentos gerais em AutoCAD: conceitos, referências, configurações e utilitários. 13. Ética Profissional.

#### **149- ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Máquinas elétricas – motores, geradores e transformadores de baixa, média e alta tensão. Tipos, funcionalidade, teoria, projeto, dimensionamento, instalação, testes e emissão de pareceres. 2. Sistemas elétricos de comando, controle, proteção e de automação industrial. Funcionalidade, projeto, análise e testes. 3. Componentes elétricos de baixa e média tensões (Condutores elétricos,



disjuntores, contadores, fusíveis, relés de proteção primários e secundários, inversores de frequência, chave estática de partida suave, capacitores, multi-medidores de energia, controladores de fator de potência, amperímetros, voltímetros e, wattímetros). Tipos, funcionalidade, teoria, dimensionamento, instalação e testes. 4. Sistemas de Instrumentação industrial e analisadores de processo. Funcionalidade, projeto, análises e testes. 5. Sistemas elétricos de distribuição, incluindo subestação: Projeto, implantação, operação, e manutenção. 6. Sistemas de Manutenção. Planejamento, análise, coordenação e controle da manutenção (planejamento anual de atividades, sistema de ordem de serviços; histórico de intervenções em equipamentos, componentes principais em instalações; custos aplicados à manutenção, coordenação de equipes). Administração de materiais e controle de custos de sistemas. 7. NBR-5410:2004 e Norma Regulamentadora NR-10 do Ministério do Trabalho e Emprego. 8. Segurança e utilização de EPI/EPC e dos riscos inerentes à atividade incluindo choque elétrico e arco-voltaico. Identificação de classe de isolamento de ferramentas. Uso de luvas e calçados isolantes, manta isolante, cinto de segurança, capacete, óculos e protetores auriculares.

#### **150- ENGENHEIRO FLORESTAL**

Silvicultura: sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia florestal: solos, relação solo-água-plantas, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo. Implantação de povoamentos florestais: preparo de solo, plantio, espaçamento, tratamentos culturais. Proteção florestal: controle de pragas, doenças e incêndios florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Exploração florestal: colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos, rendimentos, recuperação de áreas degradadas. Economia florestal: custos, preços, mercado, juros, avaliação de viabilidade de projetos de investimentos, amortização, depreciação, crédito florestal. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Tecnologia da madeira: desdobro beneficiamento, preservação da madeira. Legislação: LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965 - Código Florestal Federal, Resoluções do CONAMA. Auditoria: florestal e ambiental. Construções florestais. Dendrologia: identificação de árvores, fitosociologia, fitogeografia, índices de concorrência. Sensoriamento remoto: fotointerpretação, fotogrametria, SIG. Sistemas agrosilvipastoris: sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris. Paisagismo: projetos e manejo de paisagem. Administração florestal. Ética Profissional.

#### **151- ENGENHEIRO SANITARISTA**

1. Saneamento: aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoreação); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, lagoas de estabilização, legislação ambiental e impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, estudos e concepção de projeto; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de



disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. 2. Legislação: Lei Municipal 13/83-Código de obras do município. 3. Ética Profissional.

## 152- HISTORIADOR

1. Teorias da História (Marxismo; Escola dos Annales; Nova História Cultural); Metodologia da pesquisa: as relações entre o historiador e os fatos históricos e os arquivos e a documentação; Ética e legislação profissional;

2. História do município de Pontes e Lacerda e região.

Disponível em: <http://www.ponteselacerda.mt.gov.br/Historia-do-Municipio/>

[http://pt.wikipedia.org/wiki/Pontes\\_e\\_Lacerda](http://pt.wikipedia.org/wiki/Pontes_e_Lacerda)

[www.lacerdafest.com.br/v7/ponteselacerda.php](http://www.lacerdafest.com.br/v7/ponteselacerda.php)

## 153- MÉDICO VETERINÁRIO

Estatística Vital: definições e conceitos. Levantamento de dados. Estatísticas de morbidade: prevalência, incidência; proporções, coeficientes, índices utilizados em estudo de saúde. Coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade: gerais, específicos. Bio-Estatística aplicada à Saúde Pública: apuração e levantamento de dados. Levantamento de dados; identificação de tipos variáveis. Tabelas de freqüência: representação gráfica: Análise de distribuição de freqüências: medidas de posição; medidas de dispersão; diagramas de controle. Doenças infecto-contagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: determinadas por bactérias: Estreptococoses, Tuberculose, Pasteurelose, Estafilocococoses, Brucelose, Salmoneloses, Shigeloses, Peste Bubônica, Vibriose, Leptospirose; determinadas por vírus: Raiva, Encefalites eqüinas, Aftosa; determinadas por protozoários: Leishmaniose, Toxoplasmose, Tripanosmíase, determinadas por Nematóides: Triquinelose, Ascariíase, Ancilostomíase, determinadas por trematóides: Esquistossomoses, Cercarioses, determinadas por cestóides: Teníase, Cisticercoses, Equinococoses. Epidemiologia: conceitos; cadeia Epidemiológica. Controle Sanitário de Alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar; profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Zoonoses: conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva: controle de roedores. Controle de vetores. Controle de produtos de uso médico veterinário. Clínica e cirurgia veterinárias.

## 154- MÉDICO 20H (GERIATRA)

1) O idoso na sociedade. Estatuto do Idoso. 2) Biologia do Envelhecimento. Teorias do Envelhecimento. 3) Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. 4) Prevenção e promoção da saúde. 5) Geriatria Básica. 6) Exames complementares e instrumentos de avaliação. 7) Déficit cognitivo. Demências. 8) Instabilidade postural e quedas. 9) Imobilidade e úlceras de pressão. 10) Incontinência urinária e fecal. 11) Iatrogenia e farmacologia em geriatria. 12) Cardiologia – hipertensão arterial, sistêmica, arritmias, doença arterial periférica, doenças da carótida. 13) Aterosclerose. Fatores de risco cardiovascular. 14) Doenças cerebrovasculares – acidente vascular cerebral isquêmico/hemorrágico. 15) Síndromes parkinsonianas. Tremor essencial. Doença de Parkinson. 16) Pneumologia – pneumonias, doença pulmonar obstrutiva crônica e asma. Embolia pulmonar. Tuberculose. 17) Gastroenterologia – doenças do esôfago, gastrites, úlceras péptica e gástrica, doenças do fígado, doenças dos intestinos. 18) Urologia – hiperplasia prostática. Prostatite. Disfunção erétil. 19) Doenças osteoarticulares: osteoporose, osteomalácia, osteoartrose, artrite reumatóide, doença de Paget. 20) Diabetes Mellitus. Doenças da tireóide. Síndrome plurimetabólica. Obesidade. 21) Neoplasias. 22) Doenças dermatológicas. 23) Anemias e doenças mieloproliferativas. 24) Nutrição. 25) Infecções e imunizações. 26) Cirurgia e anestesia. 27) Doenças dos órgãos dos



sentidos. 28) Sono no idoso. 29) Reabilitação. 30) Equipe multidisciplinar, modalidades de atendimento. 31) Cuidados paliativos e ao final da vida.

#### **155- MÉDICO 20H (GINECOLOGISTA)**

Anatomia e fisiologia do aparelho genital feminino. Patologia do trato genital inferior e leucorréias. Doenças sexualmente transmissíveis. Sangramento genital anormal. Miomas. Endocrinologia ginecológica. Neoplasia de colo uterino. Neoplasia de endométrio. Neoplasia de ovário. Neoplasia de mama. Anticoncepção. Climatério. Obstetrícia normal. Doenças específicas da gestação. Patologia do parto. Patologia do puerpério (infecção, mastite). Diabetes na gestação. Trabalho de parto prematuro. Rotura prematura de membranas. Abortamentos. Moléstia trofoblástica da gestação. Prenhez ectópica.

#### **156- MÉDICO 20H (PEDIATRA)**

Consulta pediátrica. Avaliação do recém-nascido normal. Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios. Nutrição e distúrbios nutritivos. Vacinação. Calendário vacinal da Secretaria de Estado da Saúde do Estado do Mato Grosso. Parasitoses. Diarréias agudas e crônicas. Desidratação e terapia hidroeletrólítica. Anemias. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções agudas do aparelho genito-urinário. Infecções do sistema nervoso central. Doenças exantemáticas. Afecções agudas dos olhos, ouvidos, boca, nariz e garganta. Afecções do aparelho digestivo. Deformidades ortopédicas congênitas. Abdome agudo - inflamatório, hemorrágico, obstrutivo e perfurativo. Complicações agudas do diabetes mellitus. Distúrbios hemorrágicos. Doenças infecto contagiosas. DST/AIDS. Doença ulcerosa péptica, gastrite e *Helicobacter Pylori*. Convulsões. Choque anafilático. Choque. Intoxicações exógenas. Septicemia. Meningite. Febre reumática. Doença do refluxo gastroesofageano. Reanimação cardio respiratório. Emergência hipertensivas. Hipertensão intra craniana. Diagnóstico precoce do câncer e síndromes para neoplásicas. Afecções da pele. Noções básicas de hematologia e oncologia pediátrica. Noções básicas de cardiologia pediátrica. Acompanhamento integral do desenvolvimento neuropsicomotor. Código de Ética Médica.

#### **157- MÉDICO 20H (UROLOGISTA)**

Código de Ética; Embriologia do sistema geniturinário; Anomalias do sistema geniturinário; Anatomia do sistema geniturinário; Litíase do trato geniturinário; Infecções geniturinárias; Traumatismo do sistema geniturinário; Neoplasias do sistema geniturinário; Bexiga neurogênico; Doenças vasculares do aparelho geniturinário; Doenças de Peryronie; Tuberculose do aparelho geniturinário; Doenças específicas do escroto; Urgências do aparelho geniturinário; Doenças sexualmente transmissíveis; Impotência sexual; Impercibilidade; Estados intersexuais.

#### **158- MÉDICO 30H (RADIOLOGISTA)**

Noções de física das radiações: definição e produção dos raios X, ampola de raios X; propriedades gerais. Efeitos biológicos das radiações; noções de radioproteção; equipamentos radiológicos; formação de imagem. Ossos e articulações: normal e métodos de exames; anomalias e displasias ósseas; infecções e osteocondrites; doenças articulares; tumores benignos e malignos; alterações



ósteo-articulares nas hemopatias; alterações ósseas nas endocrinopatias; trauma esquelético; contribuição da tomografia computadorizada dos ossos e articulações; Tórax: tórax normal e métodos de exame; patologias de pleura; infecção e infestação pulmonar; lesões alveolares e do interstício pulmonar; bronquites crônicas e enfisema; tumores no pulmão; lesões mediastinais; trauma torácico; patologia do diafragma; contribuição da tomografia computadorizada do tórax. Sistemas cardiovasculares; métodos de exame. Coração e circulação normais. Pericárdio: alterações gerais, aumento individual de câmaras cardíacas; doenças cardíacas congênicas e adquiridas. Patologia vascular. Trato gastrointestinal e abdômen: técnicas de exame; glândulas salivares, faringe e esôfago; estômago e duodeno; intestino delgado. Cólon; abdômen agudo; trato biliar, pâncreas, fígado e baço; glândulas adrenais; contribuição da tomografia computadorizada no trato gastrointestinal e abdômen. Trato Urogenital: métodos de exame. Lesões congênicas. Tumores dos rins e ureteres. Doenças císticas dos rins. Cálculo renal. Infecção renal. Bexiga e próstata. Obstrução do trato urinário. Radiologia obstétrica; contribuição da tomografia computadorizada no trato urogenital. Pediatria: métodos de exame; doenças congênicas; doenças adquiridas. Ultrassonografia em Ginecologia e Obstetrícia, a natureza do ultra-som. Princípios básicos, técnicas e equipamentos. Indicações da ultra-sonografia. Doppler. Anatomia ultrassonográfica da pelve feminina, estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico, estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Doenças inflamatórias pélvicas, contribuição do ultra-som nos dispositivos intra-uterinos. Diagnóstico diferencial das massas pélvicas ao ultra-som. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Ultrassonografia e esterilidade.

#### **159- MÉDICO 30H (ULTRASSONOGRAFISTA)**

Noções de física das radiações: definição e produção dos raios X, ampola de raios X; propriedades gerais. Efeitos biológicos das radiações; noções de radioproteção; equipamentos radiológicos; formação de imagem. Ossos e articulações: normal e métodos de exames; anomalias e displasias ósseas; infecções e osteocondrites; doenças articulares; tumores benignos e malignos; alterações ósteo-articulares nas hemopatias; alterações ósseas nas endocrinopatias; trauma esquelético; contribuição da tomografia computadorizada dos ossos e articulações; Tórax: tórax normal e métodos de exame; patologias de pleura; infecção e infestação pulmonar; lesões alveolares e do interstício pulmonar; bronquites crônicas e enfisema; tumores no pulmão; lesões mediastinais; trauma torácico; patologia do diafragma; contribuição da tomografia computadorizada do tórax. Sistemas cardiovasculares; métodos de exame. Coração e circulação normais. Pericárdio: alterações gerais, aumento individual de câmaras cardíacas; doenças cardíacas congênicas e adquiridas. Patologia vascular. Trato gastrointestinal e abdômen: técnicas de exame; glândulas salivares, faringe e esôfago; estômago e duodeno; intestino delgado. Cólon; abdômen agudo; trato biliar, pâncreas, fígado e baço; glândulas adrenais; contribuição da tomografia computadorizada no trato gastrointestinal e abdômen. Trato Urogenital: métodos de exame. Lesões congênicas. Tumores dos rins e ureteres. Doenças císticas dos rins. Cálculo renal. Infecção renal. Bexiga e próstata. Obstrução do trato urinário. Radiologia obstétrica; contribuição da tomografia computadorizada no trato urogenital. Pediatria: métodos de exame; doenças congênicas; doenças adquiridas. Generalidades: Ultrassonografia em Ginecologia e Obstetrícia, Ultrassonografia em Medicina Interna. Generalidades: a natureza do ultra-som. Princípios básicos, técnicas e equipamentos. Indicações da ultra-sonografia. Doppler. Ginecologia e Obstetrícia: anatomia ultrassonográfica da pele feminina, estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico, estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Doenças inflamatórias pélvicas, contribuição do ultra-som nos dispositivos intra-uterinos. Diagnóstico diferencial das massas pélvicas ao ultra-som. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Ultrassonografia e esterilidade. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológica. Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia



ultrassonográfica fetal. Avaliação da idade gestacional. Estudo ultrassonográfico das patologias da primeira metade da gestação. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Anomalias fetais e tratamento pré-natal. Placenta e outros anexos do concepto. Medicina Interna: estudo ultrassonográfico, olho, órbita, face e pescoço, tórax, crânio, abdômen superior (fígado, vias biliares, vesícula biliar, pâncreas e baço), estudo ultrassonográfico da cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscesso peritoneais. Reproperitônio, rins e bexiga. Próstatas e vesículas seminais. Escroto, pênis, extremidades.

#### **160- MÉDICO 40H**

Avaliação e tratamentos de doenças cardiovasculares, pulmonares, renais, gastrointestinais, do fígado e sistema biliar, hematológicas, músculo-esqueléticas e do tecido conectivo, ósseas e do metabolismo ósseo, neurológicas e psiquiátricas. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar; avaliação e tratamento inicial do paciente em choque; imobilizações e cuidados no local do acidente; atendimento inicial ao paciente traumatizado; diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas; anafilaxia e reações alérgicas agudas; controle agudo da dor; diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas; diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão; insuficiência respiratória aguda; hemorragias digestivas; anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais Problemas Médicos relacionados aos Idosos. Código de Ética Médica.

#### **161- NUTRICIONISTA**

1. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição. 2. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. 3. Leis de alimentação. 4. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. 5. Cálculo de dietas normais. 6. Nutrientes: definição, propriedade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e NDp Ca 1%. 7. Esquemas alternativos de alimentação. 8. Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. 9. Mitos, tabus e crenças alimentares. 10. Dietoterapia: princípios básicos. 11. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. 12. Nutrição materno-infantil: conceito geral de saúde materno infantil: gestação, lactação, recém nascido, aleitamento materno. 13. Técnica Dietética: características físico-químico dos alimentos. 14. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. 15. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. 16. Pré-preparo de alimentos. 17. Administração de serviços de alimentação: conceituação e peculiaridade dos vários tipos de serviços de alimentação. 18. Planejamento do serviço de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. 19. Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 20. Elaboração de cardápios em nível institucional. 21. Taxa resto-ingesta e noções de custo. 22. Lactário – controle bacteriológico. 23. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. 24. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição protéico calórica. 25. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. 26. Método direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional. 27. Ética profissional.

#### **162- ODONTÓLOGO**

1. Código de ética profissional; 2. Conhecimentos Gerais de Odontologia: Anatomia e histologia bucal. 3. Fisiologia e patologia bucal. 4. Microbiologia e bioquímica bucal. 5. Diagnóstico bucal. 6.



Técnica e interpretação radiográfica. 7. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. 8. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. 9. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. 10. Materiais dentários. 11. Técnicas anestésicas em odontologia. 12. Dentística operatória e restauradora. 13. Oclusão. 14. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. 15. Cirurgia oral menor. 16. Urgência em odontologia. 17. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. 18. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. 19. Uso tópico e sistêmico do flúor. 20. Níveis de prevenção e aplicação. 21. Sistemas de trabalho e atendimento. 22. Ergonomia. 23. Pessoal auxiliar odontológico. 24. Políticas de Saúde, Saúde Pública.

### **163- ODONTÓLOGO (CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL)**

Avaliação do estado de saúde pré operatório, prevenção e tratamento das emergências médicas, princípios de cirurgia, reparação das feridas, controle de infecção, equipamentos e instrumentos usados em cirurgia oral básica, princípios de exodontia, princípios do tratamento de dentes impactados, controle pós operatório da paciente, prevenção e tratamento das complicações cirúrgicas, cirurgia pré protética, implantes em odontologia, princípios de prevenção e tratamento das infecções odontogênicas, princípios de cirurgia endodôntica, abordagem do paciente submetido à radioterapia ou quimioterapia, doenças odontogênicas do seio maxilar, desordens das glândulas salivares, biópsia, tratamento cirúrgico das lesões patológicas orais, traumatismo dentoalveolar e de tecidos moles, tratamento das fraturas faciais, correção das deformidades dentofaciais, cirurgia estética facial, tratamento de pacientes com fissuras orofaciais, reconstrução cirúrgica dos defeitos dos maxilares, neuropatologia facial, controle das desordens temporomandibulares, controle pós operatório, diagnósticos diferenciais de doenças bucais. Código de ética profissional.

### **164- ODONTÓLOGO (PERIODONTIA)**

Anatomia: pares cranianos, vascularização e músculos da face, embriologia; anestesia: drogas; equipamento; técnicas de anestesia regional em Odontologia; Complicações; biossegurança: conceitos usados em biossegurança, equipamentos de proteção individual (EPI), métodos de esterilização, classificação de Spaulding de objetos e áreas segundo os níveis de desinfecção e esterilização, infecção cruzada, descarte do lixo; PGRSS; cirurgia: princípios da cirurgia; princípios da exodontia; infecções; tratamento das lesões patológicas orais; traumatologia oral e maxilofacial; deformidades dentofaciais; desordens temporomandibulares e dor facial; tratamento do paciente hospitalizado; dentística: uso do flúor; carie dental; nomenclatura das cavidades, instrumentos, preparo e isolamento do campo operatório, materiais restauradores, proteção do complexo dentina / polpa, restaurações diretas, restaurações indiretas, oclusão; farmacologia: princípios e mecanismos da antibioticoterapia e prescrição de antibióticos, interações medicamentosas, controle da dor e da inflamação, utilização de medicamentos em pacientes medicamente comprometidos; imunologia: sistema imune; inflamação; resposta imunológica aos micróbios; reações de hipersensibilidade; auto-imunidade; imunodeficiências; histologia: desenvolvimento, estrutura e função dos dentes e tecidos associados; periodontia: anatomia do periodonto; etiologia e patogênese das doenças periodontais; microbiologia; efeitos das condições sistêmicas sobre o periodonto; tratamento das infecções periodontais; inter-relação entre periodontia e outras especialidades; patologia: lesões pulpoperiapicais, alterações de desenvolvimento dos dentes, manifestações bucais de doenças sistêmicas, cistos e tumores odontogênicos, lesões de tecidos moles, patologia óssea; Código de Ética Profissional.



## **165- PSICÓLOGO**

1. Código de Ética Profissional. 2. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. 3. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; 4. Características dos estágios do desenvolvimento infantil; 5. Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. 6. Ações psicoterápicas de grupo; 7. Grupos operacionais. 8. Níveis de assistência e sua integração. 9. Terapia Familiar e Sistêmica.

## **166- TURISMÓLOGO**

1. Turismo Geral: 1.1 conceito, evolução, tipos, classificação; 1.2. Os subsistemas: mercado, oferta, produção distribuição, demanda e consumo; 1.3. As relações ambientais: ecológica, social, econômica, e cultural; 1.4. Impactos econômicos do turismo e efeitos macroeconômicos, 1.5. Nova estrutura do turismo no Brasil, 1.5. Turismo e globalização. 2. Turismo e Meio Ambiente. 2.1. Turismo e patrimônio ambiental e cultural, 2.2. Turismo em áreas naturais e suas diferentes formas 2.3. Economia ambiental, 2.4. Planejamento turístico em áreas naturais, 2.5. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente 3. Planejamento Turístico 3.1. Conceituação e tipologia, 3.2. Turismo sustentável, programa nacional de municipalização do turismo, 3.3. Conscientização turística.

## **167- PEDAGOGO**

1) Família: a) Conceitos; b) Família na contemporaneidade; c) Relações e conflitos familiares; d) Convivência familiar e comunitária. 2) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3) Adolescência e Juventude. 4) Questionamentos sobre a importância dos cuidados na Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. 5) Organização do trabalho pedagógico na escola. 6) Dificuldades de aprendizagem. 7) Fracasso escolar. 8) População em situação de rua. 9) Trabalhos em grupo e a organização do trabalho sócio-educativo. 10) Violência: formas de violência. 11) Educação Social: a) fundamentos; b) conceito; c) Pedagogia Social; d) Educação Social e contexto da intervenção; e) O papel do educador e relação educador-educando. 12) Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. 13) Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

## **168- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (PÓS-GRADUADO)**

1. Dimensões históricas da Educação Física; 2. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; Lazer e as interfaces com a Educação Física; 3. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 4. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; 5. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 6. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte; 7. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 8. Nutrição e atividade física; 9. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 10. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 11. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 12. Educação Física escolar e cidadania; 13. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; 14. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica; 15. Crescimento e desenvolvimento motor.



### **169- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (20H)**

1. Dimensões históricas da Educação Física; 2. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; Lazer e as interfaces com a Educação Física; 3. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 4. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; 5. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 6. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte; 7. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 8. Nutrição e atividade física; 9. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 10. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 11. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 12. Educação Física escolar e cidadania; 13. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; 14. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica; 15. Crescimento e desenvolvimento motor.

### **170- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino-aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação; Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A avaliação como processo e como produto; Informática educativa.

### **171- PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS**

Concepções de educação e escola; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; A construção do conhecimento; Processo ensino – aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade; Avaliação; Educação inclusiva; Concepção de educação infantil e da prática pedagógica nas séries iniciais do ensino fundamental; O processo ensino – aprendizagem; Orientações metodológicas: educação infantil; as diferentes áreas do conhecimento, da 1ª à 4ª série; alfabetização, leitura e escrita; a criança, o número e os jogos; visão transversal e interdisciplinar do conhecimento; Articulações entre educação infantil e ensino fundamental; Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos; Planejamento: a realidade escolar; o planejamento e o projeto pedagógico da escola.

### **172- PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (PORTUGUÊS)**

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções, ensino e aprendizagem da gramática normativa; Linguagem: uso, funções, análise, língua oral e escrita, variações lingüísticas, norma padrão; O texto: tipologia textual, intertextualidade, coesão e coerência textuais, o texto e a prática de análise lingüística; Leitura e produção de textos; Literatura brasileira.



### **173- PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (GEOGRAFIA)**

Introdução: Tratamento didático para o ensino da Geografia; o sentido do aprendizado da geografia; competência/habilidades em geografia. Cartografia: meios de orientação; fusos horários; linhas imaginárias; mapas; escalas; gráficos; escala cartográfica e escala geográfica. Climatologia: tempo e clima; tipos de clima; fatores e elementos climáticos; influência do clima na vida humana. Geologia: estrutura geológica; relevo; solos. Hidrografia: oceanos; mares; bacias hidrográficas brasileiras. Vegetação: tipos de vegetação; paisagens naturais. Geopolítica e Econômica: o espaço como produto do homem; capitalismo; desenvolvimento e subdesenvolvimento; economia do pós-guerra; o Brasil, a nova ordem mundial e a globalização; o comércio internacional; o Mercosul; a economia mundial e do Brasil; o problema da dívida externa; energia e transporte; a agropecuária; o comércio; a indústria; os serviços; as relações de trabalho; as desigualdades sociais e a exploração humana; a revolução técnico-científica. Geografia da população: a população e as formas de ocupação do espaço; os contrastes regionais do Brasil; urbanização e metropolização. Ecologia: ecossistemas naturais; impactos ambientais; recursos naturais e devastação histórica; política ambiental.

### **174- PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (MATEMÁTICA)**

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: Igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva, sobrejetiva e bijetiva; função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, co-seno e tangente. Seqüências: seqüências de Fibonacci, seqüências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de freqüência; gráficos; tabelas. Matemática Financeira: Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números Complexos. Cálculo Diferencial e Integral das Funções de uma Variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

### **175- PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (HISTÓRIA)**

Ensino de História: Saber histórico escolar, Seleção e organização de conteúdos históricos, Metodologias do ensino de História, Trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História; Conhecimento histórico contemporâneo, Saber histórico e historiografia, História e temporalidade; História do Brasil e a construção de identidades, Historiografia brasileira e a História do Brasil, História nacional, regional e local; História brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo, História da América e suas identidades, Lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; História do mundo Ocidental, Legados culturais da Antigüidade Clássica, Convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval, História africana e suas relações com a Europa e a América, Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

### **176- PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (CIÊNCIAS)**

O conhecimento científico: evolução histórica; Ensino de Ciências: Evolução e contextualização na sociedade brasileira; O ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual,



ética e pluralidade cultural; Relação entre os seres vivos e o ambiente: O homem e a sua ação sobre o ambiente; Princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; Relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; Caracterização dos grandes grupos animais e vegetais; O Corpo humano como um todo em equilíbrio: Saúde e Orientação Sexual; Desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição; Continuidade das espécies: Evolução; Reprodução; Hereditariedade; Fundamentos teóricos da Química: Conceitos, leis, relações e princípios básicos; Interações e transformações químicas; Fundamentos teóricos da Física: Conceitos, leis, relações e princípios básicos.

#### **177- PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (ARTES)**

Artes Cênicas; História das artes cênicas; Teoria e prática; Teatro e jogo; Artes Plásticas; História geral das artes; História e ensino da artes no Brasil; Teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; Música; Aspectos históricos da música ocidental; Elementos estruturais da linguagem musical; Tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; Visão interdisciplinar do conhecimento musical; Dança; História da dança; Papel da dança na educação; Estrutura e funcionamento do corpo para a dança; Proposta triangular – fazer, apreciar, contextualizar; As danças como manifestações culturais.

#### **178- ZOOTECNISTA**

1. Forragicultura: Formação e manejo de pastagens e capineiras; Principais espécies forrageiras; Métodos de formação; Sistemas de pastejo; Conservação de pastagens; Controle de Invasoras. Culturas de plantas de interesse zootécnico. 2. Bovinocultura de corte: Ezoognósia: nomenclatura do exterior determinação da idade, pelagem e aprumos. Raças taurinas e zebuínas: diferenças morfo-fisiológicas, características para produção de carne, registro genealógico de zebuínos. Instalações e equipamentos. Manejo produtivo e reprodutivo: manejo de bezerros, matrizes e reprodutores. Métodos de reprodução e eficiência reprodutiva. Manejo sanitário e alimentar das diferentes categorias animais. 3. Bovinocultura de leite: Conformação de uma vaca leiteira. Principais raças com aptidão para produção de leite. Instalações e equipamentos. Manejo produtivo e reprodutivo: manejo de bezerros, novilhas, vacas gestantes, vacas secas e em lactação; Manejo de reprodutores; Manejo de ordenhas. Manejo sanitário e alimentar do gado leiteiro. 4. Suinocultura: Características das principais raças. Instalações e equipamentos. Manejo produtivo: manejo de leitões recém-nascidos até o abate; manejo de fêmeas nas fases de crescimento, gestação e lactação. Manejo Reprodutivo. Arraçoamento nas diversas fases da criação. Manejo sanitário. 5. Avicultura: Instalação e equipamentos. Manejo produtivo e alimentar de frango de corte. Manejo produtivo e alimentar de poedeiras comerciais. Manejo produtivo e alimentar de matrizes pesadas. Incubatório. Manejo sanitário. 6. Equideocultura: Características das principais raças equinas de acordo com as aptidões. Instalações e equipamentos. Manejo produtivo e reprodutivo: manejo de potros, éguas e garanhões. Manejo sanitário. Manejo alimentar das diferentes categorias animais. 7. Nutrição e alimentação animal: Aspectos anatomofisiológicos dos aparelhos digestivos de ruminantes e não ruminantes. Princípios fisiológicos ligados à digestão, absorção, metabolismo e excreção dos nutrientes para animais ruminantes e não ruminantes. Alimentos e alimentação para ruminantes e não ruminantes. Aspectos químicos, analíticos, bioquímicos, bromatológicos e microbiológicos aplicados à nutrição e à alimentação animal. Aspectos técnicos e práticos de formulação e fabricação de rações e outros produtos alimentares para animais. Controle de qualidade de matérias-primas destinadas a alimentação animal. 8. Piscicultura: Principais espécies. Instalações e equipamentos. Manejo produtivo e alimentar de peixes em tanque escavado. Manejo produtivo e alimentar de peixes em tanquerede. Alevinagem. Monitoramento da qualidade da água. Manejo sanitário. 9.



Ovinocaprinocultura: Características das principais raças de acordo com a espécie e suas aptidões. Instalações e equipamentos. Manejo produtivo e reprodutivo: manejo de cria, matrizes e reprodutores; Métodos de reprodução e eficiência reprodutiva. Manejo alimentar das diferentes categorias animais. Manejo sanitário. 10. Genética e Melhoramento: Base Mendeliana da herança, diferenças genéticas entre populações. Hereditariedade, herdabilidade e heterose. Seleção. Objetivos, critérios, índices e métodos de seleção. Sistema de acasalamento: endogamia, exogamia. Formação de raças nacionais. Organização de programas de melhoramento.



## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CÂMARA MUNICIPAL**

### **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **201 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Conceitos e fatos básicos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia.

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. 2. Usos de frases declarativas, negativas, exclamativas e interrogativas. 3. Conotação e denotação. 4. Concordância e regência nominais e verbais. 5. Conjugação verbal. 5. Emprego de pronomes pessoais. 6. Pontuação e acentuação.

##### **MATEMÁTICA**

1. Números e Operações. 2. Razões e Proporções. 3. Espaço e Forma. 4. Grandezas e Medidas. 5. Tratamento da Informação. 6. Raciocínio Lógico. Conteúdos com ênfase em problemas contextualizados envolvendo situações do dia-a-dia das pessoas.



## **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

### **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Conceitos e fatos básicos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. 2. Funções da linguagem. 3. Figuras de linguagem. 4. Gêneros discursivos e tipologia textual. 5. Ambigüidade de palavras e de construções. 6. Coordenação e subordinação. 7. Concordância e regência nominais e verbais. 8. Classes de palavras: formas e cargos. 9. Pontuação e acentuação.

#### **MATEMÁTICA**

1. Conjuntos numéricos e operações. 2. Razões e proporções; porcentagem, juros e taxas. 3. Grandezas e medidas. 4. Geometria plana e espacial. 5. Sequências numéricas e progressões. 6. Funções (propriedades e aplicações), equações e inequações. 7. Análise combinatória e probabilidade. 8. Gráficos, tabelas e raciocínio lógico (problemas envolvendo situações do dia a dia).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **202- AGENTE ADMINISTRATIVO**

Lei Orgânica, Código de Posturas, Informática. Regimento Interno da Câmara – Resolução 005/2010.

### **203- SONOPLASTA**

1. Áreas componentes da sonorização ao vivo: captação, interligação, processamento, projeção, acústica e operação. 2. Equipamentos: 2.1. diferentes tipos e usos de microfones; 2.2. Diferentes cabos, plugues e adaptadores utilizados em sonorização; 2.3. Controles, recursos e funções de mesas de som, equalizadores gráficos, direct box, compressores, noise gate e efeitos; 2.4. Distintos modelos de alto-falantes, caixas acústicas, caixas amplificadas, cabeçotes, cubos e amplificadores de potência. 2.5. Conexões e interligações entre equipamentos. 3. Acústica: reverberação, refração, difusão, transmissão e absorção. 4. Ondas sonoras e seus parâmetros: frequência, timbre, intensidade, duração.

### **204- MOTORISTA**

Lei nº 9503/97 (CTB)



## **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

### **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Conceitos e fatos básicos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. 2. Figuras de linguagem. 3. Gêneros discursivos e tipologia textual. 4. Mecanismos de coerência e coesão textuais. 5. Ambigüidade de palavras e de construções. 6. Coordenação e de subordinação. 7. Concordância e regência nominais e verbais. 8. Classes de palavras: formas e cargos. 9. Processos de formação de palavras. 10. Pontuação e acentuação.

#### **MATEMÁTICA**

1. Conjuntos numéricos e operações. 2. Razões e proporções; porcentagem, juros e taxas. 3. Grandezas e Medidas. 4. Sequências numéricas e progressões. 5. Funções (propriedades e aplicações), equações e inequações. 6. Geometria plana e espacial. 7. Análise combinatória, probabilidade e estatística. 8. Gráficos, tabelas e raciocínio lógico. 9. Tratamento da informação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **205- CONTROLADOR INTERNO DO LEGISLATIVO**

Noções de Contabilidade Pública. Noções de Auditoria. Gestão Pública. Regimento Interno (Resolução nº 005/2010). Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO. Lei Orçamentária Anual-LOA. Lei nº 8.666/93. Lei nº 4.320/64. 2. Conhecimentos básicos de Finanças Públicas: contas públicas; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); elaboração das peças orçamentárias e execução do orçamento; gestão tributária. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, municípios e territórios; organização dos Estados; administração pública; organização dos poderes: poder legislativo (processo legislativo); poder executivo; poder judiciário – declaração de inconstitucionalidade das leis. Constituição – leis constitucionais e leis complementares. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade e seu controle. Direito Administrativo: Poderes da administração: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Administração direta e indireta. Ato Administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação, vícios, invalidade, anulação. Atos legislativos; atos judiciais; reparação do dano; ação regressiva; controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos. Servidores públicos; regime jurídico; tratamento constitucional, serviços públicos; prestação de serviços. Responsabilidade civil do estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa, responsabilidade por ato do funcionário; crimes contra a administração pública. Direito Tributário:



Tributo: conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

## 206- CONTADOR

CONTABILIDADE PÚBLICA. 1. Conceito, objeto e regime. 2. Campo de aplicação. 3. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). 4. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. 5. Receitas e 28 despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. 6. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 7. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 8. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. 9. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 10. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)



## ANEXO III

### PROVAS PRÁTICAS

#### **100 – Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Leves, 101 – Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Pesados, 102 – Gari, 103 – Adjunto de Segurança, 201 – Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara)**

O teste de aptidão física que visa avaliar a capacidade e resistência física mínima necessária ao desempenho das atribuições do cargo, tem caráter eliminatório e será composto de teste de corrida, conforme segue.

O teste de corrida terá a duração de 12 (doze) minutos. O candidato deverá correr e/ou caminhar, sem interrupção, durante 12 (doze) minutos, sendo registrada a distância total percorrida.

A performance mínima a ser atingida é: distância de 2.000m (dois mil metros), se do sexo masculino, e distância de 1.500m (um mil e quinhentos metros), se do sexo feminino.

#### **104 – Cozinheiro, 114 – Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar (Merendeira)**

A prova prática consistirá em um teste de cozinha que avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos na preparação de alimentos e pratos em geral, cujos critérios de avaliação serão os seguintes: a) higiene e organização na execução da tarefa; b) eficiência e qualidade da comida; c) tempo de execução; d) normas de segurança no trabalho. A duração do teste de cozinha será de até 60 (sessenta) minutos.

#### **105 – Lubrificador de Veículos e Máquinas**

A prova prática consistirá em teste de reconhecimento de ferramentas e equipamentos de proteção individual de uso comum no exercício das atribuições e teste prático de lubrificação de veículo.

#### **107 – Motorista, 115 – Apoio Administrativo Educacional – Transporte Coletivo de Alunos (Motorista), 203 – Motorista (Câmara)**

O teste será composto de condução de veículo, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração máximo de 10 (dez) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

#### **108 – Operador de Escavadeira Hidráulica, 109 – Operador de Motoniveladora – Master, 110 – Operador de Motoniveladora – Tipo “A”, 111 – Operador de Pá-Carregadeira**

O teste será composto de condução de veículo, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, além de execução de tarefas de acordo com as características técnicas de cada veículo, com tempo de duração máximo de 15 (quinze) minutos. Trechos a serem percorridos, movimentos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

#### **112 – Tratorista**

A prova prática para tratorista consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular com implementos.



### **116 – Coveiro**

A prova prática consistirá na escavação de uma vala nas medidas solicitadas e levantamento de um segmento de parede.

### **121 – Agente de Pesquisa, 122 – Assistente Administrativo, 202 – Agente Administrativo**

A prova consistirá em teste de conhecimentos em editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos), utilizando-se de Microsoft Word 2007 e elaboração de planilha eletrônica (formatação e cálculos com uso de fórmulas e funções) no Microsoft Excel 2007.

### **123 – Desenhista (Cad)**

A prova consistirá em teste de conhecimentos na execução de desenho técnico, utilizando-se de Software Autocad.