



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2010

PREÂMBULO

De ordem do Excelentíssimo Senhor Lair Ferreira, Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, através da Comissão Examinadora do Concurso Público, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Constituição do Estado de Mato Grosso e a Lei Orgânica do Município de Curvelândia - MT, a Lei Municipal n.º 008/2001 (Estatuto do Servidor Público Municipal), a Lei Complementar Municipal n.º 040/2009 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos) e Lei Complementar Municipal n.º 039/2009 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Magistério), divulga e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas e de Títulos, que se regerá pelas regras estabelecidas neste Edital, destinado a selecionar candidatos para o ingresso no quadro permanente de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e formação de cadastro reserva.

1 - DA ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO

1.1 - O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, acompanhado e fiscalizado pela Comissão Examinadora do Concurso Público - CEC e elaborado executado pela empresa: Advanced - Assessoria e Consultoria para Administração Pública Ltda (CNPJ n.º 04.964.364/0001-42), em todas as suas etapas até a entrega da relação final dos(as) candidatos(as) aprovados(as), conforme ordem de classificação e segundo procedimento autuado contendo todos os atos administrativos do Concurso Público.

2 - DOS CARGOS OFERECIDOS

2.1- O Concurso Público será realizado no Município de Curvelândia - MT e destina-se a efetivação de servidores públicos municipais, conforme item 2.1.2 deste Edital;

2.1.2 - Cargos e Vagas:

CARGO	VAGAS	VENCIMENT O BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	15 - 01* *(PNE) 16	510,00	40	Fundamental Incompleto
Coveiro	01	510,00	40	Fundamental Incompleto
Gari	08	510,00	40	Fundamental Incompleto
Vigia	04 - 02* *(PNE)	510,00	40	Fundamental Incompleto
Merendeira	05	510,00	40	Fundamental Incompleto
Motorista I (veículo pequeno)	01	510,00	40	Fundamental Incompleto CNH Categoria B
Motorista I (ambulância)	02	510,00	40	Fundamental Incompleto CNH Categoria B
Motorista II (transporte escolar)	03	530,00	40	Fundamental Incompleto CNH Categoria D ou E
Motorista III (veículo grande)	02	530,00	40	Fundamental Incompleto CNH Categoria D ou E
Operador de Máquinas	01	1.200,00	40	Fundamental Incompleto CNH Categoria C, D ou E



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA



Auxiliar Administrativo	01 - 01* *(PNE)	510,00	40	Médio Incompleto
Encanador	01	600,00	40	Médio Incompleto
Fiscal de Obras e Postura	01	510,00	40	Médio Incompleto
Fiscal Tributário	01	510,00	40	Médio Incompleto
Agente Administrativo	05 - 02* *(PNE)	510,00	40	Médio
Monitor Infantil	02	510,75	30	Médio
Técnico de Enfermagem	06 - 01* *(PNE)	600,00	40	Médio Técnico
Técnico de Laboratório	01	600,00	40	Médio Técnico
Biólogo	01	1.200,00	40	Superior
Enfermeiro	01	1.800,00	40	Superior
Analista de Controle Interno	01	1.800,00	40	Superior (Contabilidade, Direito, Administração ou Economia)
Engenheiro Civil	01	2.200,00	40	Superior
Odontólogo	01	2.200,00	40	Superior
Fisioterapeuta	01	2.200,00	40	Superior
Médico Clínico Geral	01	5.500,00	20	Superior
Professor I (Pedagogia) - Comunidade Vila Cabaçal	01	1.135,00	30	Superior - Pedagogia
Professor I (Pedagogia) - Comunidade Vila Santa Rita	01	1.135,00	30	Superior - Pedagogia
Professor I (Pedagogia) - Urbano	01 - 01* *(PNE)	1.135,00	30	Superior - Pedagogia
Professor I (Pedagogia) - Comunidade Jardim Paulista	05 - 02* *(PNE)	1.135,00	30	Superior - Pedagogia
Professor I - (Licenciatura L. Portuguesa)	02	1.135,00	30	Superior - Licenciatura Plena
Professor I - (Licenciatura Matemática)	02	1.135,00	30	Superior - Licenciatura Plena
Professor I - (Licenciatura História)	01	1.135,00	30	Superior - Licenciatura Plena
Professor I - (Licenciatura Geografia)	01	1.135,00	30	Superior - Licenciatura Plena
Professor I - (Licenciatura Ciências)	01	1.135,00	30	Superior - Licenciatura Plena
Professor I - (Licenciatura Artes)	01	1.135,00	30	Superior - Licenciatura Plena
Professor I - (Licenciatura Educação Física)	01	1.135,00	30	Superior - Licenciatura Plena



3 - DA REMUNERAÇÃO E DO REGIME DE TRABALHO

3.1 - O recrutamento para os cargos constantes neste Edital far-se-á para a Classe Inicial de cada Categoria Funcional, no regime estatutário conforme mencionado e previsto pela legislação vigente;

3.2 - As despesas decorrentes para o pagamento daqueles que vierem a tomar posse nos cargos, serão custeadas pelas dotações próprias na rubrica de pessoal civil e outros encargos de manutenção do sistema orçamentário municipal.

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

4.1- Para tomar posse o(a) candidato(a) deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

4.1.1 - Cédula de Identidade;

4.1.2 - Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar regularmente habilitado para o exercício do cargo público;

4.1.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

4.1.4 - Cadastro de Pessoa Física - Ministério da Fazenda - Secretaria da Receita Federal do Brasil (CPF);

4.1.5 - Título de Eleitor;

4.1.6 - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a data de posse;

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

4.1.8 - Atestado Médico Admissional expedido por médico oficial;

4.1.9 - 02 (duas) fotos tamanho 3x4 e colorida devendo (recente);

4.1.10 - Ter registro no Conselho de Classe da respectiva categoria profissional quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade;

4.1.11 - Comprovar quitação ou dispensa do serviço militar (sexo masculino);

4.1.12 - Comprovante de Escolaridade;

4.1.13 - Comprovante de Endereço Residencial (luz e água);

4.1.14 - Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

4.1.15 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de posse.

4.1.16 - Comprovar os requisitos específicos exigidos para o cargo conforme estabelece a legislação vigente;

4.1.17 - Atender aos requisitos exigidos para o cargo, conforme tabela do item 2 deste Edital;

4.1.18 - Ter sido aprovado(a), classificado(a) e convocado(a) no Concurso Público n.º 001/2010, na forma estabelecida neste Edital;

4.1.19 - Apresentar outros documentos a serem definidos no ato de convocação para a posse.

5 - DO CRONOGRAMA DO CONCURSO

5.1 - Das Inscrições:

5.1.1 - Período: 08 a 26 de fevereiro de 2010;

5.1.2 - Local: Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT;

5.1.3 - Endereço: Rua São Bernardo, n.º 523, Centro em Curvelândia - MT.

5.1.4 - Horário: 07h00 as 10h00 e das 13h00 as 16h00.

5.1.5 - Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição:

5.1.5.1 - Período Isenções: 08 a 12 de fevereiro de 2010;

5.1.5.2 - Local: Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT;

5.1.5.3 - Endereço: Rua São Bernardo, n.º 523, Centro em Curvelândia - MT.

5.1.5.4 - Horário: 07h00 as 10h00 e das 13h00 as 16h00.



5.1.5.4 - Publicação das Isenções Deferidas: 19/02/2010 no site da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT www.curvelandia.mt.gov.br e no mural afixado na sede da Prefeitura Municipal (Rua São Bernardo, n.º 523, Centro em Curvelândia - MT.).

5.1.5.5 - As pessoas que tiverem o pedido de isenção de taxa indeferido, poderão efetivar a inscrição paga até o dia 26 de fevereiro de 2010.

5.2. - Da realização da Prova Objetiva:

5.2.1 - O local de prova, data, horário, gabarito e normas complementares a sua aplicação, será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso de 08/03/2010;

6 - DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

6.1 - As taxas de inscrições serão recolhidas mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM a ser retirado no ato da inscrição, segundo Tabela de Valores descrita no item 6.2;

6.2 - TABELA DE VALORES:

Categoria	Escolaridade	Valor da Taxa (R\$)
A	Fundamental Incompleto	20,00
B	Médio Incompleto, Completo e Técnico	40,00
C	Superior	60,00

6.3 - O recolhimento da taxa de inscrição não implica que o(a) candidato(a) esteja regularmente inscrito no certame, é indispensável que obtenha seu Comprovante de Inscrição.

7 - DOS PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 - Procedimentos iniciais para a inscrição:

7.1.1 - 1º Procedimento: Tomar conhecimento de todas as regras contidas no presente Edital;

7.1.2 - 2º Procedimento: Dirigir-se ao endereço sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, (Rua São Bernardo, n.º 523, Centro em Curvelândia - MT), pessoalmente ou representado por procurador regularmente constituído (procuração pública), munidos dos documentos descritos no itens 7.2 e 7.3 deste Edital;

7.1.3 - 3º Procedimento: Retirar o Documento de Arrecadação Municipal - DAM ou, nesse ato, protocolar o Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa, observado o período reservado pelo item 5.1.5;

7.1.4 - 4º Procedimento: Preencher a Ficha de Inscrição pessoalmente diante da Comissão Examinadora do Concurso no período destinado as inscrições no endereço sede da Prefeitura Municipal (Rua São Bernardo, n.º 523, Centro em Curvelândia - MT), nos dias de expediente das 07h00 as 10h00 e das 13h00 as 16h00.

7.1.5 - 5º Procedimento: Retirar o Comprovante de Inscrição a ser expedido e entregue pela Comissão Examinadora do Concurso.

7.2 - No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá observar o seguinte:

7.2.1 - Apresentação de documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos e apresentação do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

7.2.2 - Caso o(a) candidato(a) não tenha completado a idade mínima exigida no item 7.2.1 no dia da inscrição, o(a) mesmo(a) poderá inscrever-se regularmente no Concurso Público ciente da condição de que só poderá submeter-se às provas se completar a idade mínima exigida até a data da realização das provas, não sendo essa hipótese, não terá direito a tomar posse ainda que aprovado ou classificado;

7.2.3 - A entrega de cópia do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, devidamente pago;

7.2.4 - Os valores pagos a título de Taxa de Inscrição não serão restituídos;

7.2.5 - Fornecimento correto das informações na Ficha de Inscrição.

7.3 - A inscrição do(a) candidato(a) somente será efetivada mediante:



7.3.1 - Comprovante do recolhimento do Documento de Arrecadação Municipal - DAM referente ao recolhimento da taxa de inscrição ou ter seu pedido de Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa deferido;

7.3.2 - O preenchimento e a assinatura da Ficha de Inscrição, declarando o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso Público, estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento;

7.3.4 - Apresentação do documento original e entrega, no ato de inscrição e de cópia (frente e verso) de um documento de identidade, desde que possua foto recente do(a) candidato(a), que será anexada a Ficha de Inscrição. Os documentos aceitos são:

7.3.4.1 - Carteira de Identidade - Registro Geral (RG);

7.3.4.2 - Carteira de Identidade Militar;

7.3.4.3 - Carteira de Identidade Profissional, expedida pelo órgão ou Conselhos de Classes, que tenha força legal de documento de identificação;

7.3.4.4 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH), modelo atual (com foto);

7.3.4.5 - Carteira de Trabalho Previdência Social (CTPS). Quando o(a) candidato(a) apresentar, como documento de identidade a Carteira de Trabalho (CTPS), deverá ser tirada cópia da página onde consta a foto do(a) candidato(a) e o número de série do documento, bem como, da página onde constam os dados pessoais do(a) candidato(a);

7.4 - A inscrição poderá ser feita pelo(a) próprio(a) candidato(a) ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração pública com firma reconhecida em cartório, sendo necessário anexar ao Ficha de Inscrição cópia (frente e verso) do documento de identidade do(a) candidato(a). Nesta hipótese, o(a) candidato(a) assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador;

7.5 - Apresentar atestado médico que habilite o(a) candidato(a) a concorrer à vaga pleiteada, quando a inscrição for realizada por portador(a) de necessidades especiais.

7.6 - No ato da inscrição o(a) candidato(a) portador(a) de Necessidades Especiais, que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva, deverá preencher os campos específicos para Portadores de Necessidades Especiais na Ficha de Inscrição;

7.7 - Caso o Portador de Necessidades Especiais não expresse sua deficiência física, não será possível atendê-lo;

7.8 - A requisição de procedimentos especiais para aplicação da prova deverá ser realizado na própria Ficha de Inscrição;

7.9 - Apresentação da cópia do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF que ficará anexada ao Ficha de Inscrição.

7.10 - Do Comprovante de Inscrição:

7.10.1 - No ato da inscrição o(a) candidato(a) receberá o seu Comprovante de Inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a realização das provas e, ao recebê-lo, deverá fazer a conferência dos seguintes itens:

7.10.1.1 - Nome;

7.10.1.2 - Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;

7.10.1.3 - O cargo a que irá concorrer;

7.10.1.4 - Além dos dados acima o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento:

7.10.1.4.1 - Do seu número de inscrição;

7.11 - Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Comprovante de Inscrição o(a) candidato(a) deverá, no ato, solicitar a necessária correção;

7.12 - As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se de forma imediata as informações objeto de retificação no cadastro do Concurso Público;

7.13 - Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, nem mesmo através de fac-símile;

7.14 - Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações, salvo de endereço, que deverá ser mantido atualizado pelo(a) candidato(a) durante toda a validade do Concurso Público;



7.15 - No caso de inscrição realizada pelo mesmo(a) candidato(a) para mais de um cargo, suas inscrições serão sumariamente consideradas inválidas;

7.16 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) dispendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, do direito de excluí-lo(a) do Concurso Público se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro ou má fé;

7.17 - A inscrição pode ser indeferida quando: realizada por meio de fac-símile ou correio eletrônico; não apresentação da documentação exigida neste Edital, inscrição em mais de um cargo ou que de algum modo conspire contra os dispositivos deste Edital;

7.18 - As inscrições pagas após a data do término das inscrições serão indeferidas;

7.19 - Da isenção da taxa de inscrição:

7.19.1 - Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos doadores regulares de sangue na forma da Lei Estadual n.º 7713/2002;

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

7.19.1.2 - A comprovação de doador(a) de sangue deverá ser feita por meio da apresentação da carteira original e da cópia da referida carteira, que deverá ser anexada a Ficha de Inscrição do(a) candidato(a) beneficiado(a) para gerar a conformidade com o item 7.19;

7.19.2 - São isentos da taxa de inscrição os candidatos Portadores de Necessidades Especiais;

7.19.2.1 - A comprovação para o(a) candidato(a) que declarar-se Portador de Necessidades Especiais é obrigatória e deverá ser mediante laudo médico por meio da apresentação do documento original e da entrega de fotocópia do referido laudo, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, bem como à provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/1999, e suas alterações;

7.19.3 - Ficarão isentos da taxa de inscrição os(as) candidatos(as) trabalhadores(as) que percebam até um salário mínimo e meio ou que se encontrem desempregados(das) na forma da Lei Estadual n.º 8.795/2008;

7.19.3.1 - A comprovação dos(as) candidatos(as) trabalhadores(as) que se encontrem desempregados(das), deverá ser feita por meio da apresentação do documento original e da entrega de fotocópia da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como, a folha subsequente em branco;

7.19.3.1 - A comprovação dos(as) candidatos(as) trabalhadores(as)) que percebam até um salário mínimo e meio (1 ½) é obrigatória e deverá ser feita por meio da apresentação do documento original e da entrega de fotocópia da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração, bem como, a folha subsequente em branco e do contracheque referente ao mês de dezembro de 2009 ou janeiro de 2010.

7.20 - Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital;

7.21 - Não haverá candidatos(as) inscritos(as) em mais de 01 (um) cargo.

8 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE:

8.1 - Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, no artigo. 37, do Decreto n.º 3.298/1999 que regulamenta a Lei Federal n.º. 7.853/1989, nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 114/2002 e a Lei Orgânica do Município será reservado o percentual de 10% do total de vagas para as pessoas Portadoras de Necessidades Especiais/PNE;

8.2 - O(A) candidato(a) Portador de Necessidade Especial participará do Concurso Público em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as);



8.3 - Para que sejam considerados aprovados(as) os candidatos(as) Portadores(as) de Necessidades Especiais deverão obter, durante todo o Concurso Público, a pontuação mínima estabelecida para todos os(as) candidatos(as), sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação;

8.4 - Somente será considerado Portador(a) de Necessidades Especiais aquele(a) que se enquadrar nas categorias constantes do artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e da Lei Complementar Estadual n.º 114/2002;

8.5 - O(A) candidato(a), Portador(a) de Necessidades Especiais, aprovado(a) e classificado(a) no ato da nomeação, deverá submeter-se a perícia médica oficial vinculada a Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT;

8.6 - Quando a perícia médica concluir pela inaptidão do(a) candidato(a), constituir-se-á, no prazo de 05(cinco) dias úteis, junta médica para nova perícia, da qual poderá participar profissional indicado pelo(a) candidato(a). a indicação do profissional será efetuada pelo(a) candidato(a) no prazo de 05(cinco) dias úteis e sua decisão contados da ciência do laudo de desqualificação;

8.7 - A junta médica apresentara laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis e sua decisão será definitiva, não cabendo recurso administrativo;

8.8 - O(a) candidato(a) portador(a) de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo, havendo duvida quanto a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do(a) candidato(a), esta será avaliada por equipe multiprofissional composta de 03(três) profissionais capacitados, sendo 02(dois)deles médicos e 01(um) profissional integrante carreira igual ou similar almejada pelo(a) candidato(a);

8.9 - No ato da inscrição, o(a) candidato(a) que declarar-se Portador de Necessidades Especiais deverá entregar o laudo médico legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, bem como à provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/1999, e suas alterações;

8.9.1 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a);

8.10 - O laudo médico e/ou atestado fornecido terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo e/ou atestado;

8.11 - O candidato, Portador de Necessidades Especiais ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

a) Indicar, no ato da inscrição, os recursos especiais necessários;

b) Entregar Laudo Médico ou Atestado Médico legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos três meses, atestando a necessidade do atendimento especial solicitado;

8.11.1- O Laudo ou Atestado Médico a que se refere a alínea "b" do item 8.11 deverá ser entregue no ato da inscrição;

8.11.2 - Os (As) candidatos (as) que se inscreverem na condição de Portadores de Necessidades Especiais e que solicitarem atendimento especial para a realização das provas deverão apresentar somente o Laudo Médico ou Atestado exigidos na alínea "b" do item 8.11 deste Edital;

8.12 - Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos não tenham sido entregues no ato da inscrição, salvo nos casos de necessidades especiais surgidas extemporaneamente;

8.13 - No ato da inscrição o(a) candidato(a) indicará a necessidade de qualquer adaptação da prova a ser prestada. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade;

8.14 - O(a) candidato(a) que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardada a característica inerentes à prova, optar pela adaptação de sua conveniência;

8.15 - A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial implicará o não-atendimento desta solicitação;



8.16 - A Comissão Examinadora do Concurso Público e a empresa Advanced - Assessoria e Consultoria para Administração Pública Ltda. não se responsabilizarão pela elaboração de prova específica para os(as) candidatos considerados Portadores(as) de Necessidades Especiais que não comunicarem tal condição no ato da inscrição.

8.13 - O(a) candidato(a) cujas necessidades especiais impossibilitem a transcrição das respostas da prova objetiva para o cartão respostas, se solicitado no ato da inscrição, terá auxílio de um Aplicador de Provas para fazê-lo, não podendo a Comissão Examinadora do Concurso e/ou a empresa executora serem responsabilizadas posteriormente sob qualquer alegação, por parte do(a) candidato(a), especialmente quanto a eventuais erros de transcrição.

9 - DAS PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS

9.1 - O Concurso Público, objeto deste Edital compreenderá 02 (duas) etapas, a saber:

9.1.1 - 1º ETAPA: Prova Objetiva de caráter classificatória e eliminatória para todos(as) os(as) candidatos(as);

9.1.2 - 2º ETAPA: Prova de Títulos de caráter classificatório para todos(as) os(as) candidatos(as).

10 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO ATENDIMENTO ESPECIAL

10.1 - Os(As) candidatos(as) se submeterão às provas do Concurso Público exclusivamente no local determinado pela Comissão Examinadora do Concurso Público;

10.2 - Para a realização da 1ª Etapa (Prova Objetiva), o(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, **obrigatoriamente**, do documento de identidade (cédula do RG) original ou o mesmo documento usado no ato de inscrição, comprovante da inscrição, e caneta esferográfica azul ou preta fabricada em material transparente;

10.3 - Não será permitido ao(a) candidato(a) entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

10.4 - Os(as) candidatos(as) que chegarem ao local da prova portando outros objetos como bolsa, aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular ou equipamento similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, deverão deixar estes pertences no local a ser indicado pelo Fiscal de Sala.

10.5 - A organização do evento não se responsabilizará por eventual extravio ou furto de objetos que transgridam o item 10.3;

10.6 - Somente será admitido(a) na sala de provas o(a) candidato(a) que estiver munido de cédula de identidade original ou do documento original de identificação usado no ato da inscrição com foto;

10.7 - Como este documento não será retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada;

10.8 - O documento deverá estar em perfeita condição de forma a permitir com clareza a identificação do(a) candidato(a);

10.9 - Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá, identidade funcional, título de eleitor, CPF ou outro diferente daqueles citados no item 10.6;

10.10 - Do tempo de duração:

10.11 - Prova da 1ª Etapa (Prova Objetiva): de caráter eliminatório para todos os cargos e níveis de escolaridade, na modalidade objetiva/múltipla escolha e com uma alternativa, conforme o enunciado da questão, terão duração máxima de 04 (quatro) horas ininterruptas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas pelo Fiscal de Sala aos(as) candidatos(as);

10.12 - Não será admitida a entrada do(a) candidato(a) que se apresentar após a hora determinada para o início das provas;



- 10.13 - Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados pela Comissão Examinadora do Concurso Público;
- 10.14 - Durante a realização das provas, não será permitida consulta de nenhuma espécie;
- 10.15 - Não haverá segunda chamada para início das provas. O(a) candidato(a) ausente ou que se apresentar após o horário estabelecido, será automaticamente excluído(a) da realização da prova e demais etapas do Concurso. Não havendo, em hipótese alguma outra oportunidade;
- 10.16 - Será sumariamente eliminado do Concurso Público, o(a) candidato(a) que utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos Fiscal de Sala, seus auxiliares ou demais candidatos(as); afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas em qualquer tipo de comunicação com outro candidato(a) ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, fones de ouvido, aparelho de som, relógio digital, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia realizada pela Comissão Examinadora do Concurso Público;
- 10.17 - Serão consideradas nulas as questões de múltiplas escolhas que estiverem preenchidas a lápis, que contenha rasuras ou dupla marcação;
- 10.18 - Iniciada a prova, nenhum(a) candidato(a) poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança;
- 10.19 - Os 03 (três) últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos(as) tiverem concluído as provas;
- 10.20 - O(A) candidato(a) que não atingir no mínimo de 51 pontos no conjunto das provas da 1ª etapa, será considerado inapto(a) para o exercício do cargo pleiteado e será desclassificado(a) automaticamente;
- 10.21 - O(A) candidato(a) que estiver hospitalizado com impossibilidade de se locomover até o local das provas, por motivo de doença, com comprovação de Laudo Médico, e desde que se encontre na sede do Município de Curvelândia - MT, deverá entrar em contato com a Comissão Examinadora do Concurso até as 24 horas antes de realização da prova;
- 10.22 - Na prova objetiva (de múltipla escolha) só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica tita azul ou preta fabricada em material transparente;
- 10.23 - No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação;
- 10.24 - As questões respondidas de forma errônea não anularão as questões respondidas corretamente;
- 10.25 - As questões deixadas em branco, que contenha mais de uma opção marcada, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
- 10.26 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as) presentes que tiverem relação com as mesmas;
- 10.27 - O(A) candidato(a) ao terminar as provas deverá entregar ao Fiscal de Sala o seu Caderno de Provas e o seu Cartão de Resposta;
- 10.28 - O(A) candidato(a) que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 03:00 horas poderá levar consigo o Caderno de Provas;
- 10.29 - O(A) candidato(a) que sair antes deste horário terá seu Caderno de Provas retido e inutilizado;
- 10.30 - A ausência do(a) candidato(a) implicará em sua eliminação do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma outra oportunidade;
- 10.31 - Assim que receber o Caderno de Provas o(a) candidato(a) **deverá obrigatoriamente** verificar se existe algum tipo de erro de reprodução, equívoco do cargo correspondente, defeito



ou qualquer vício congênere no Caderno de Provas, em constando, o(a) candidato(a) **deverá imediatamente** comunicar ao Fiscal de Sala;

10.32 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

11 - DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1 - Cargos Ensino Fundamental Incompleto

<i>Provas</i>	<i>N.º de Questões</i>	<i>Valor da Questão</i>	<i>Pontuação das Provas</i>	<i>Total de Pontos</i>
Língua Portuguesa	10	3,0	0 a 30	100
Matemática	10	2,0	0 a 20	
Conhecimentos Específicos	10	5,0	0 a 50	

11.2 - Cargos Ensino Médio Incompleto

<i>Provas</i>	<i>N.º de Questões</i>	<i>Valor da Questão</i>	<i>Pontuação das Provas</i>	<i>Total de Pontos</i>
Língua Portuguesa	10	2,0	0 a 20	100
Matemática	10	2,0	0 a 20	
Conhecimentos Gerais	10	2,0	0 a 20	
Conhecimentos Específicos	10	4,0	0 a 40	

11.3 - Cargos Ensino Médio

<i>Provas</i>	<i>N.º de Questões</i>	<i>Valor da Questão</i>	<i>Pontuação das Provas</i>	<i>Total de Pontos</i>
Língua Portuguesa	10	2,0	0 a 20	100
Matemática	10	2,0	0 a 20	
Conhecimentos Gerais	10	2,0	0 a 20	
Conhecimentos Específicos	10	4,0	0 a 40	

11.4 - Cargos Ensino Médio Técnico

<i>Provas</i>	<i>N.º de Questões</i>	<i>Valor da Questão</i>	<i>Pontuação das Provas</i>	<i>Total de Pontos</i>
Língua Portuguesa	10	2,0	0 a 20	



Matemática	10	2,0	0 a 20	100
Conhecimentos Gerais	10	2,0	0 a 20	
Conhecimentos Específicos	10	4,0	0 a 40	

11.5 - Cargos Ensino Superior

<i>Provas</i>	<i>N.º de Questões</i>	<i>Valor da Questão</i>	<i>Pontuação das Provas</i>	<i>Total de Pontos</i>
Língua Portuguesa	10	2,0	0 a 20	
Matemática	10	2,0	0 a 20	100
Conhecimentos Gerais	10	2,0	0 a 20	
Conhecimentos Específicos	10	4,0	0 a 40	

11.6 - O(A) candidato(a) que não obtiver na Prova Objetiva a pontuação mínima de 51 (cinquenta e um) pontos estará eliminado sumariamente do certame;

11.7 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os(as) candidatos(as) independentemente da formulação de recursos.

12 - DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

TÍTULOS		PONTUAÇÃO
A	DOCTORADO	20
B	MESTRADO	15
C	ESPECIALIZAÇÃO	10
D	SUPERIOR	05

12.1 - A prova de títulos é destinada e aberta a todos os candidatos do Concurso Público que conseguirem a pontuação classificatória na Prova Objetiva;

12.2 - Os títulos não terão validade para aprovação do(a) candidato(a) na 1ª Etapa, serão somente somados ao resultado dos classificados e utilizados para pontuação final valendo exclusivamente para efeito de classificação;

12.3 - A comprovação dos títulos far-se-á mediante a apresentação de fotocópia autenticada de diplomas e títulos registrados nos órgãos competentes; certificados oficiais expedidos pelos órgãos ou entidades competentes, em papel timbrado, com firma reconhecida do emitente. Não serão aceitos documentos via fax ou em língua estrangeira;

12.4 - Os títulos dos(as) candidatos(as) deverão ser entregues na data, local e horário a ser indicado por Edital Complementar publicado oportunamente no Diário Oficial de Mato Grosso e pelo site da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT www.curvelandia.mt.gov.br

12.5 - Os títulos não possuem caráter cumulativo, sendo apenas considerado o de maior valor;

12.6 - Os títulos serão encaminhados à Comissão Examinadora do Concurso Público, em envelope lacrado contendo no verso e anverso o nome completo e número de inscrição do(a) Candidato(a);

12.7 - Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a entrega da documentação referente a títulos;

12.8 - Serão recusados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo estabelecido e/ou aqueles que não atenderem as exigências deste Edital;

12.9 - A pontuação de título será somada à pontuação final do(a) candidato(a), valendo exclusivamente para efeito de classificação. Caso a somatória dos pontos de títulos gere



empate entre os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as), utilizar-se-ão os critérios de desempate estabelecidos pelo item 13.2 deste Edital.

12.10 - Para os cargos cuja escolaridade mínima de ingresso na carreira seja o nível superior, não será pontuado títulos com a mesma referência.

13- DOS CRITÉRIOS DA CLASSIFICAÇÃO

13.1 - Classificação Final: A classificação final dos(as) candidatos(as) será feita pela somatória da pontuação total obtida no conjunto das Provas Objetivas e de Títulos;

13.1.1 - A classificação final, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um(a) dos(as) candidatos(as). Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate;

13.2 - Desempate: ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, o desempate terá o seguinte critério:

13.2.1 - Candidato com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, o mais velho, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

13.2.1.1 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota, sucessivamente, nas provas de:

13.2.1.1.1 - Conhecimentos Específicos;

13.2.1.1.2 - Português;

13.2.1.1.3 - Matemática;

13.2.1.1.4 - Conhecimentos Gerais (para os cargos em que houver);

13.2.2 - Se ainda assim, persistir o empate, o desempate será por sorteio público;

13.3 - Da desclassificação:

13.3.1 - Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

13.3.1.1 - Não obter nota na Prova Objetiva o mínimo de 51 pontos;

13.3.1.2 - Ausentar-se de quaisquer das provas;

13.3.1.3 - Descumprir as normas constantes deste Edital ou as determinações da Comissão Examinadora do Concurso Público;

13.3.1.4 - Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;

13.3.1.5 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

13.3.1.6 - Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

13.3.1.7 - Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição.

14 - DOS RECURSOS

14.1 - Dos atos praticados pela Comissão Examinadora do Concurso Público n.º 001/2010, caberá recurso, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação e que se refira a umas das classificações abaixo descritas, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

14.1.1 - Indeferimento de Inscrição: 2 dias após a publicação;

14.1.2 - Gabarito Oficial: 2 dias após a publicação;

14.1.3 - Resultado Prova de Títulos: 2 dias após a publicação;

14.1.4 - Resultado Classificatório Final: 2 dias após a publicação;

14.2 - Admitir-se-á uma única interposição para cada pedido, devendo em todo caso estar devidamente fundamentado.

14.2.1 - Não serão aceitos recursos sem argumentação objetiva e que não se enquadrem em uma das hipóteses previstas pelos itens 14.1.1 a 14.1.4.

14.3 - O recurso deverá ser protocolado na Sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, com endereço na Rua São Bernardo, n.º 523, Centro em Curvelândia - MT, CEP 78.237-000 mediante requerimento próprio nos termos do Anexo II deste Edital, endereçado a Comissão Examinadora do Concurso Público;



14.4 - O Aviso de Recebimento Postal - (AR), para efeito de ingresso do pedido recursal tem seu efeito equivalente ao do protocolo, obviamente sendo considerada a data de recebimento e não de emissão da postagem, para a contagem do prazo;

14.5 - As alterações que por ventura ocorrerem emanadas por provimento do recurso interposto, deverão ser publicadas na sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT., em até 10 dias do recebimento do recurso do(a) candidato(a);

14.6 - Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo aqui estabelecido, sendo considerada para tanto, a data em que foi protocolado, bem como, àqueles que não estiverem fundamentados, sem os dados necessários à identificação do(a) candidato(a), sendo liminarmente indeferido os que não contenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas;

14.7 - Se o julgamento dos recursos resultar(em) em anulação(ões) de questão(ões), a pontuação correspondente a cada questão anulada, será atribuída a todos(as) os(as) candidatos(as) que a(s) tiverem, independentemente de terem recorrido;

14.8 - A decisão do recurso será dada coletivamente por meio de Edital Complementar que será fixado na sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT;

14.9 - A apresentação da justificativa (Parte 02 - Anexo II) **DEVE** ser elaborada em documento digitado ou datilografado, sob pena de indeferimento.

14.10 - Na contagem dos prazos recursais exclui-se o dia de início (publicação) e inclui-se a data de vencimento.

15 - DO CARTÃO RESPOSTA

15.1 - O Cartão de Resposta será o único documento válido para a correção das provas e o(a) candidato(a) será o(a) único(a) responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e orientações prestadas pelo Fiscal de Sala;

15.2 - Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Resposta por erro de preenchimento por parte do(a) candidato(a);

15.3 - O Cartão Resposta do(a) candidato(a), deverá ser preenchido com caneta esferográfica tinta azul ou preta fabricada em material transparente, no campo da alternativa julgada correta.

15.4 - Não serão atribuídos pontos as questões da prova objetiva, que estiverem emendadas, rasuradas, preenchidas a lápis, que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada;

15.5 - Não será permitido que outras pessoas façam as marcações no Cartão de Resposta, ressalvados os casos de atendimento especial. Neste caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por Fiscal de Prova designado pela Comissão Examinadora do Concurso Público;

15.6 - É responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo de sua opção impressos no Cartão Resposta;

15.7 - Serão consideradas nulas as questões de múltiplas escolhas que estiverem preenchidas a lápis, que contenha rasuras ou dupla marcação;

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

15.9 - As questões respondidas de forma errada não anularão as questões respondidas corretamente;

15.10 - As questões deixadas em branco, que contenha mais de uma opção marcada, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

15.11 - Não serão atribuídos pontos as respostas emendadas, rasuradas, que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que apresente qualquer fator que prejudique sua correção;



15.12 - Na Prova Objetiva só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido por caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.

16 - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 - Após a divulgação do resultado final, o Concurso Público será homologado privativamente pelo Prefeito Municipal, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

17 - DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1 - O processo de efetivação e posse dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) no Concurso Público será efetivado observando-se os dispositivos da legislação vigente, considerando ainda as disposições deste Edital.

17.2 - Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) no Concurso Público, serão convocados(as), através de Portaria de Convocação para a entrega dos comprovantes dos documentos que comprovem os requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, após o ato de homologação;

17.2.1.1 - A Portaria de Convocação para o chamamento dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) serão afixados no mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;

17.2.1.1. - As convocações que ocorrerem nos próximos 120 dias da data da homologação também deverão ser encaminhadas via correspondência oficial no endereço indicado pela Ficha de Inscrição.

17.2.1.2 - É de total responsabilidade do (a) candidato(a) manter seu endereço atualizado para fins do que se destina o item anterior;

17.3 - A convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento de qualquer uma das vagas oferecidas.

17.4 - A nomeação de candidatos(as) e sua respectiva posse, se dará após a ocorrência do que prevê o item 17.2 deste Edital, e será efetivada por ato exclusivo do Prefeito Municipal;

17.5 - A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento (nomeação) prorrogável por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do(a) interessado(a) e mediante autorização do Prefeito Municipal;

17.6 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o (a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) que:

17.6.1 - Não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para nomeação e/ou posse;

17.6.2 - Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado e não requerer em tempo hábil, a prorrogação do prazo;

17.6.3 - Não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17.7 - A lotação funcional dos(as) candidatos(as) aprovados(as), classificados(as), convocados e nomeados ficará a critério do Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT;

17.8 - A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as), classificados(as) e convocados(as) será feita exclusivamente no Regime Estatutário, ingressando na carreira do cargo por sua classe inicial segundo o sistema de evolução funcional da carreira vigente a época da posse.

18 - DA COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO

18.1 - A Comissão Examinadora do Concurso ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, durante o horário de expediente e acompanhará todos os procedimentos tomados para a realização do Concurso Público;

18.2 - A Comissão Examinadora do Concurso - CEC e formada nos termos da Portaria nº. 047 de 26 de janeiro de 2010.



19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - O presente Concurso Público terá o prazo de validade de 02 anos contado a partir da sua homologação;

19.1.1 - Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, por expressa determinação do Prefeito Municipal;

19.2 - A inscrição neste Concurso Público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do(a) candidato(a) de todas as normas constantes deste Edital;

19.3 - Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas, a relação de classificados será utilizada como Cadastro Reserva, desde que obedecida rigorosamente à ordem de classificação;

19.4 - Será considerado(a) desistente e, portanto, eliminado(a) do Concurso público o(a) candidato(a) que não comparecer nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT para nomeação e/ou posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

19.5 - O(A) candidato(a) que, à época da nomeação/posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado(a) será considerado(a) eliminado(a) sumariamente, não podendo ser aproveitado(a) para outro cargo;

19.6 - O(A) candidato(a) será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante o prazo de validade do Concurso Público;

19.7 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, salvo as publicações que se fizerem necessárias;

19.8 - A aprovação no Concurso Público, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação/posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse público e conveniência da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT;

19.9 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo(a) candidato(a), importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais;

19.10 - Não será efetivada a nomeação/posse do(a) candidato(a) aprovado(a) quando condenado(a), em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou exonerado(a) por demérito do serviço público, observando o prazo de prescrição;

19.11- A Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, através da Comissão Examinadora do Concurso, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, erratas, e outros; referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do (a) candidato(a) acompanhar tais publicações no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT em local de praxe (mural) e/ou pelo site www.curvelandia.mt.gov.br

19.12 - Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo(a) candidato(a) para justificar sua ausência;

19.13 - O(A) candidato(a) que chegar após o horário marcado para o início das provas ou utilizar-se de meio ilícito para a sua realização, será eliminado(a) do Concurso Público;

19.14 - Não será permitida a entrada nos locais das provas, de candidato(a) que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado(a), com trajas inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas;

19.15 - Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas;

19.16 - Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo (a) candidato(a) para a participação no Concurso Público equivalente a Taxa de Inscrição;

19.17 - São partes integrantes do presente Edital:

Anexo I - Do Conteúdo Programático;

Anexo II - Do Recurso;

Anexo III - Das Atribuições dos Cargos (síntese);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA



- 19.18 - Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previsto neste Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso n.º 001/2010 em conjunto com empresa executora do concurso;
- 19.19 - A Comissão Examinadora do Concurso Público, está autorizada a tomar decisões supervenientes, desde que atendam a coletividade e o interesse público.

Curvelândia - MT., 02 de fevereiro de 2010.

LAIR FERREIRA
Prefeito Municipal

ELIAS DOS SANTOS
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso - CEC

ROSANE APARECIDA DA SILVA
Secretária da Comissão Examinadora do Concurso - CEC

GUSTAVO ALVES DO CARMO
Membro da Comissão Examinadora do Concurso - CEC



ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

Cargos de Ensino Fundamental Incompleto

Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari, Merendeira, Motorista I (Ambulância), Motorista I (veículo pequeno), Motorista II (transporte escolar), Motorista III (veículo grande), Operador de Máquinas e Vigia.

Língua Portuguesa: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

Matemática: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Auxiliar de Serviços Gerais: Questões e conhecimentos que abordem situações e procedimentos específicos do cargo a ser exercido, matérias específicas relacionadas com as exigências e descrição sumária do cargo, conhecimentos e uso de ferramentas no trabalho, normas de higiene e segurança do trabalho, noções de primeiros socorros, noções de cidadania, relações humanas; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações (arts 1 a 14; arts 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Coveiro: Questões e conhecimentos que abordem situações e procedimentos específicos do cargo a ser exercido, matérias específicas relacionadas com as exigências e descrição sumária do cargo, conhecimentos e uso de ferramentas no trabalho, normas de higiene e segurança do trabalho, noções de primeiros socorros, noções de cidadania, relações humanas; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações (arts 1 a 14; arts 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Gari: Questões e conhecimentos que abordem situações e procedimentos específicos do cargo a ser exercido, matérias específicas relacionadas com as exigências e descrição sumária do cargo, conhecimentos e uso de ferramentas no trabalho, normas de higiene e segurança do trabalho, noções de primeiros socorros, noções de cidadania, relações humanas; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações (arts 1 a 14; arts 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Merendeira: Noções básicas de alimentação saudável e qualidade de vida; Noções de relações humanas e comportamento adequado do servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; cuidados e higiene na manipulação dos alimentos. Manuseio correto e segurança no uso



de utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações (arts 1 a 14; arts 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Específica de Motorista I (Ambulância), Motorista I (Veículo Pequeno), Motorista II (Transporte Escolar), Motorista III (Veículo Grande): Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Específica de Operador de Máquinas: Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos Pesados; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos; Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Específica de Vigia: Questões e conhecimentos que abordem situações e procedimentos específicos do cargo a ser exercido, matérias específicas relacionadas com as exigências e descrição sumária do cargo, conhecimentos e uso de ferramentas no trabalho, normas de higiene e segurança do trabalho, noções de primeiros socorros, noções de cidadania, relações humanas; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações (arts 1 a 14; arts 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Cargos de Ensino Médio Incompleto

Auxiliar Administrativo, Encanador, Fiscal de Obras e Postura e Fiscal Tributário

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

Matemática: Problemas envolvendo as operações fundamentais, números fracionários nas situações da vida prática, resolução de equações do primeiro grau, operações com números decimais, porcentagem e regra de três, leitura de gráficos e tabelas, sistema monetário,



geometria: triângulos, quadriláteros, cubos e paralelepípedos, medidas de comprimento, área e volume e cálculo de perímetro, área e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Conhecimentos Gerais: Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais - aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais e outros que abrangem o programa proposto.

Específica de Auxiliar Administrativo: Redação de expedientes. Atendimento telefônico. Noções de relações humanas. Noções de atendimento ao público. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Manuseio de periféricos impressoras. Utilização do Microsoft Word/Excel todos os recursos disponíveis mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo. Utilização do Power Point criação de apresentação e de organograma. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar/renomear/copiar arquivos, criar/apagar pasta de trabalho. Noções de Internet e Intranet. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Encanador: Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Instalação e manutenção de hidrômetros. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro, cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. Normas de higiene e segurança do trabalho, noções de primeiros socorros, noções de cidadania, relações humanas; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações (arts 1 a 14; arts 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Fiscal de Obras e Postura: Código de Posturas do Município; Código de Obras do Município; Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001) Manuseio de periféricos impressoras. Utilização do Microsoft Word/Excel todos os recursos disponíveis mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo. Utilização do Power Point criação de apresentação e de organograma. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar/renomear/copiar arquivos, criar/apagar pasta de trabalho. Noções de Internet e Intranet. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Fiscal Tributário: Sistema Tributário Nacional - Disposições Gerais, Competências tributárias e suas limitações, Impostos de competência dos municípios, Taxas e Dívida Ativa. Conhecimento da legislação no que se refere o Sistema Tributário. Constituição da República Federativa do Brasil, Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172 de 25/10/1966, Lei Complementar Federal nº 116/2003, 123/2006, 127/2007 e 128/2008, Código Tributário Municipal e demais legislação municipal pertinente. Manuseio de periféricos impressoras. Utilização do Microsoft Word/Excel todos os recursos disponíveis mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo. Utilização do Power Point criação de apresentação e de organograma. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar/renomear/copiar arquivos, criar/apagar pasta de trabalho. Noções de Internet e Intranet. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.



Cargos de Ensino Médio
Agente Administrativo e Monitor Infantil

Língua Portuguesa: 1. Compreensão de texto literário ou informativo. 2. Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

Matemática: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Conhecimentos Gerais: Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e tele visão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais - aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais e outros que abranjam o programa proposto.

Específica de Agente Administrativo: Manuseio de periféricos impressoras. Utilização do Microsoft Word/Excel todos os recursos disponíveis mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo. Utilização do Power Point criação de apresentação e de organograma. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar/renomear/copiar arquivos, criar/apagar pasta de trabalho. Noções de Internet e Intranet. Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Controle de estoque de almoxarifado. Controle de protocolo, de portaria (recepção; atendimento ao público). Noções sobre registros de expedientes, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, técnicas de agendamento, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariado, uso de fax e internet. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Lei Orgânica Municipal. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Específica de Monitor Infantil: Lei Federal nº 9.394/96 - Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da educação. Dos princípios e fins da educação nacional. Do direito à



educação e do dever de educar. Da organização da educação nacional. Dos níveis e das modalidades de educação e ensino. Da composição dos níveis escolares. Da Educação básica. Das disposições gerais. Da educação infantil. Do ensino fundamental. Do ensino médio. Da educação profissional. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17) Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Cargos de Ensino Médio Técnico

Técnico de Enfermagem e Técnico de Laboratório

Língua Portuguesa: 1. Compreensão de texto literário ou informativo. 2. Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

Matemática: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Conhecimentos Gerais: Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e tele visão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais - aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais e outros que abranjam o programa proposto.

Específica de Técnico de Enfermagem: A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória.



Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. **Sus/Saúde Pública:** Constituição Federal/88: Capítulo da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes, históricos, princípios e diretrizes, controle social, financiamento, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. Estratégias de Organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família, Trabalho em equipe multidisciplinar. Epidemiologia e Sistemas de Informação: Bases conceituais, processo saúde - doença (fatores determinantes e desencadeadores), Medidas de morbi-mortalidade, Epidemiologia das doenças infecciosas e não infecciosas que causam impacto na qualidade de vida, doenças preveníveis por imunização, Zoonoses (dengue, leishmaniose, leptospirose, hidrofobia, toxoplasmose, entre outras; características, medidas de prevenção e tratamento). Lei nº 8080, de 18/09/90 e Lei nº 8142, de 28/12/90. NOAS 2001. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Técnico de Laboratório: 1) Amostras e coletas: Definição de sangue total, soro, plasma, sangue arterial, sangue venoso e sangue capilar; 2) Soluções: Definição e tipos de soluções e suas unidades de expressão; 3) Lavagem e Esterilização: Cuidados na lavagem, tipos de esterilização e seus princípios; 4) Cultura celular: Princípios de implantação, manuseio e manutenção; 5) Cultura de micro-organismos: Princípios básicos de bacteriologia; 6) Isolamento de ácidos nucleicos e preparação de géis: Métodos básicos de extração; 7) Estocagem e preparação de géis. 8) Resolução RDC nº 153 de 14 de junho de 2004; 9) Triagem hematológica em doador de sangue; 10) Coleta de sangue do doador; 4) Preparação de hemocomponentes (centrifugação, fracionamento e armazenamento); 11) Procedimentos especiais para hemocomponentes: leucodepleção, irradiação; 12) Expedição e transporte de hemocomponentes; 13) Controle de qualidade de hemocomponentes; 14) Noções básicas de Imunologia; 15) Noções básicas de Genética; 16) Noções básicas de biologia molecular relacionada a grupo sanguíneo; 17) Métodos utilizadas em imunohematologia; 18) Sistema de grupo sanguíneo ABO; 19) Sistema de grupo sanguíneo Rh; 20) Outros sistemas de grupos sanguíneos; 21) Detecção e identificação de anticorpos; 22) Testes de compatibilidade; 23) Teste de antiglobulina humana; 18) Técnicas especiais em imunohematologia; 24) Segurança no atendimento transfusional; 25) Aspectos gerais de biossegurança em Hemoterapia; 26) Técnicas sorológicas para doadores de sangue: Sífilis, HIV, HTLV, Chagas, Hepatites. **Sus/Saúde Pública:** Constituição Federal/88: Capítulo da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes, históricos, princípios e diretrizes, controle social, financiamento, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. Estratégias de Organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família, Trabalho em equipe multidisciplinar. Epidemiologia e



Sistemas de Informação: Bases conceituais, processo saúde - doença (fatores determinantes e desencadeadores), Medidas de morbi-mortalidade, Epidemiologia das doenças infecciosas e não infecciosas que causam impacto na qualidade de vida, doenças preveníveis por imunização, Zoonoses (dengue, leishmaniose, leptospirose, hidrofobia, toxoplasmose, entre outras; características, medidas de prevenção e tratamento). Lei nº 8080, de 18/09/90 e Lei nº 8142, de 28/12/90. NOAS 2001. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Cargos de Ensino Superior

Analista de Controle Interno, Biólogo, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Odontólogo, Professor I (Licenciatura L. Portuguesa), Professor I (Licenciatura Artes), Professor I (Licenciatura Ciências), Professor I (Licenciatura Educação Física), Professor I (Licenciatura Geografia), Professor I (Licenciatura História), Professor I (Licenciatura Matemática), Professor I (Pedagogia) - Comunidade Vila Cabaçal, Professor I (Pedagogia) - Comunidade Vila Santa Rita, Professor I (Pedagogia) Comunidade Jardim Paulista e Professor I (Pedagogia) Urbano.

Língua Portuguesa: 1. Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

Matemática: 1) Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. 2) Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. 3) Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. 4) Frações e números decimais: Operações com números decimais. 5) Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). 6) Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. 7) Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 8) Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. 9) Porcentagem, juros simples e montante. 10) Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. 11) Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. 12) Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. 13) Análise Combinatória Simples. 14) Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Conhecimentos Gerais: Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e tele visão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais - aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da



economia nacional. O cotidiano brasileiro. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais e outros que abranjam o programa proposto.

Específica de Analista de Controle Interno: Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas leis 8.883/94 e 9.648/98. Lei 10520/2002 - Licitação Modalidade Pregão; Lei 5.172/66 - Código Tributário Nacional e Lei Complementar 116/2003 – ISSQN; Lei complementar nº 123/2006. Emenda constitucional nº 19/98 e emenda constitucional nº 20/98. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Lei 4.320/64 **Contabilidade Pública:** Conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), conhecimentos gerais de LOA, LDO, Lei orçamentária. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Teorias de Administração: Planejamento. Processo decisório. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de Estoques. Logística de suprimentos. Administração de Sistemas de Informação: Tipos e usos de informação. Tratamento das informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema de informações. **Direito Administrativo:** Noções de Direito Administrativo: Origem, Objeto e Conceito do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de uso, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. A Desapropriação por Utilidade Pública: conceito e



fundamentos jurídicos. Procedimento Administrativo e Judicial. A Indenização. Contratação direta em concessões de serviços de saneamento. Dispensa de declaração de utilidade pública nas ações de servidão administrativa. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Lei 8429/92 - Improbidade Administrativa. **Informática:** Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica, Estatuto do Servidor Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Específica de Biólogo: Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos. Classificação: reinos da natureza. Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Endemias; endemias importantes do Brasil; principais verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos. Biologia celular; proteínas; ácidos nucléicos; bioenergética [fotossíntese - respiração celular - fermentação]. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal; DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde pública; mortalidade infantil e suas causas; lixo; ambiente; sociedade e educação. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abranjam o programa proposto.

Específica de Enfermeiro: 1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; grau de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinematográfica do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde



(SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco. **Sus/Saúde Pública:** Constituição Federal/88: Capítulo da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes, históricos, princípios e diretrizes, controle social, financiamento, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. Estratégias de Organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família, Trabalho em equipe multidisciplinar. Epidemiologia e Sistemas de Informação: Bases conceituais, processo saúde - doença (fatores determinantes e desencadeadores), Medidas de morbi-mortalidade, Epidemiologia das doenças infecciosas e não infecciosas que causam impacto na qualidade de vida, doenças preveníveis por imunização, Zoonoses (dengue, leishmaniose, leptospirose, hidrofobia, toxoplasmose, entre outras; características, medidas de prevenção e tratamento). Lei nº 8080, de 18/09/90 e Lei nº 8142, de 28/12/90. NOAS 2001. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Engenheiro Civil: 1- Projeto e Execução de Obras Civas: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. 2- Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. 3- Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. 4- Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 5- Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). 6- Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de



armação em concreto armado. 7- Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. 8- Estruturas de Aço. 9- Estruturas de Madeira. 10- Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. 11- Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. 12- Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. 13- Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. 14- Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Fisioterapeuta: Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extrapiramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. **Sus/Saúde Pública:** Constituição Federal/88: Capítulo da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes, históricos, princípios e diretrizes, controle social, financiamento, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. Estratégias de Organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família, Trabalho em equipe multidisciplinar. Epidemiologia e Sistemas de Informação: Bases conceituais, processo saúde - doença (fatores determinantes e desencadeadores), Medidas de morbi-mortalidade, Epidemiologia das doenças infecciosas e não infecciosas que causam impacto na qualidade de vida, doenças preveníveis por imunização, Zoonoses (dengue, leishmaniose, leptospirose, hidrofobia, toxoplasmose, entre outras; características, medidas de prevenção e tratamento). Lei nº 8080, de 18/09/90 e Lei nº 8142, de 28/12/90. NOAS 2001. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Médico Clínico Geral: 1- Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2- Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso



do álcool. 3- Princípios de terapia farmacológica. 4- Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5- Conduta na insuficiência cardíaca. 6- Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 7- Hipertensão arterial sistêmica. 8- Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9- Asma brônquica. 10- Pneumonias comunitárias. 11- Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12- Cistite e pielonefrite. 13- Gastrite. Úlcera péptica. 14- Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. 15- Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 16- Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. 17- Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18- Pancreatite. 19- Hepatites virais. 20- Cirrose hepática. 21- Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22- Abordagem das anemias. 23- Leucopenia e leucocitose. 24- Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25- Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 26- Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27- Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28- Diabetes mellitus. 29- Hipoglicemia. 30- Hipo e hipertireoidismo. 31- Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32- Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33- Artrite reumatóide. 34- Gota e metabolismo do ácido úrico. 35- O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. 36- Abordagem clínica do paciente febril. 37- Tuberculose. 38- Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39- Gripe e resfriado. 40- Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41- Princípios da prevenção vacinal. 42- Parasitoses intestinais. 43- Princípios da antibioticoterapia. 44- Síncope e cefaléias. 45- Acidentes com animais peçonhentos. 46- Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. **Sus/Saúde Pública:** Constituição Federal/88: Capítulo da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes, históricos, princípios e diretrizes, controle social, financiamento, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. Estratégias de Organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família, Trabalho em equipe multidisciplinar. Epidemiologia e Sistemas de Informação: Bases conceituais, processo saúde - doença (fatores determinantes e desencadeadores), Medidas de morbi-mortalidade, Epidemiologia das doenças infecciosas e não infecciosas que causam impacto na qualidade de vida, doenças preveníveis por imunização, Zoonoses (dengue, leishmaniose, leptospirose, hidrofobia, toxoplasmose, entre outras; características, medidas de prevenção e tratamento). Lei nº 8080, de 18/09/90 e Lei nº 8142, de 28/12/90. NOAS 2001. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Odontólogo: 1- Cariologia. 2- Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. 3- Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. 4- Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. 5- Tumores das glândulas salivares. 6- Cistos e tumores de origem odontogênica. 7- Alterações regressivas dos dentes. 8- Infecções bacterianas, virais e micóticas. 9- Disseminação das infecções bucais. 10- Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. 11- Manifestações bucais das doenças metabólicas. 12- Doenças do periodonto. 13- Doenças dos nervos e músculos. 14- Anestesiologia local e controle da dor. 15- Técnicas de anestesia regional e local. 16- Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. 17- Soluções anestésicas. 18- Emergências no consultório. 19- Flúor. 20- Adesão aos tecidos dentários. 21- Radiologia. 22- Oclusão. 23- Periodontia aplicada à dentística. 24- Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. 25- Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. 26- Lesões não-cariosas. 27- Restaurações adesivas diretas. 28- Facetas diretas com resinas compostas. 29- Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. 30- Facetas de porcelana. 31- Restaurações de dentes tratados endodonticamente. 32- Restaurações em dentes fraturados. 33- Materiais odontológicos. 34-



Biocompatibilidade dos materiais dentários. 35- Materiais de moldagem. 36- Gesso. 37- Resinas para restauração. 38- Amálgama dental. 39- Cimentos odontológicos. 40- Cerâmicas odontológicas. 41- Materiais de acabamento e polimento. 42- Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. 43- Dor em Odontopediatria. 44- Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. 45- Terapia endodôntica em dentes decíduos. 46- Desenvolvimento da oclusão. 47- Cirurgia bucal pediátrica. 48- Traumatismo em dentes anteriores. 49- Selantes de fósulas e fissuras. 50- Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. 51- Avaliação do paciente e proteção pessoal. 52- Princípios de esterilização e desinfecção. 53- AIDS e a prática odontológica. 54- Controle da infecção cruzada na prática odontológica. 55- Odontologia preventiva e social, odontopediatria.

Sus/Saúde Pública: Constituição Federal/88: Capítulo da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes, históricos, princípios e diretrizes, controle social, financiamento, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. Estratégias de Organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família, Trabalho em equipe multidisciplinar. Epidemiologia e Sistemas de Informação: Bases conceituais, processo saúde - doença (fatores determinantes e desencadeadores), Medidas de morbi-mortalidade, Epidemiologia das doenças infecciosas e não infecciosas que causam impacto na qualidade de vida, doenças preveníveis por imunização, Zoonoses (dengue, leishmaniose, leptospirose, hidrofobia, toxoplasmose, entre outras; características, medidas de prevenção e tratamento). Lei nº 8080, de 18/09/90 e Lei nº 8142, de 28/12/90. NOAS 2001. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Professor I (Licenciatura L. Portuguesa): Gêneros textuais e domínio discursivo: 1. Contexto de produção, circulação e recepção textual. 2. Texto, textualidade e textualização. 3. Textualização dos discursos: narrativo, descritivo, de relato, expositivo, injuntivo e argumentativo (organização textual, fases ou etapas, coesão verbal e nominal, conexão textual, organização lingüística dos enunciados) 4. Língua, discurso e interação: vozes do texto, modalização e argumentatividade, marcas de subjetividade. 5. Suportes textuais (organização, público-alvo, credibilidade). 6. Perigrafia de livros literários e não-literários. 7. Variedade lingüística. 8. Língua falada e escrita. 9. Interação literária. 10. O ensino de literatura na escola. 11. Práticas de letramento escolar: leitura e de produção textual. 12. Estratégias e habilidades em leitura e escrita. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Professor I (Licenciatura Artes): 1. Objetivos gerais e específicos de Arte; 2. Critérios de Avaliação na disciplina; 3. Fundamentos das Artes Visuais e seus elementos sintáticos; 4. Fundamentos da Música; 5. Fundamentos da Dança; 6. Fundamentos do Teatro; 7. História da Arte Universal; 8. História da Arte Brasileira. 9. Histórico do ensino das artes no Brasil e suas perspectivas atuais. 10. Critérios para seleção de conteúdos no ensino das artes. 11. Organização do tempo e do espaço na prática do ensino das artes. 12. Critérios para avaliação no ensino das Artes. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Professor I (Licenciatura Ciências): Vida e composição química dos seres vivos; Vida e energia; Ecologia: conceitos fundamentais; Fluxo da matéria e energia. Ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e desequilíbrios ambientais; Ecossistemas e população; Relações entre os seres vivos; Conquistas tecnológicas e qualidade de vida; Desenvolvimento sustentável. Origem da vida e biologia Celular; Origem da vida; Citologia; Embriologia e



histologia animal; Embriologia animal; Histologia animal; Os seres vivos; Sistema de classificação; Os seres vivos e os vírus: Reino Monera; Reino Protista; Reino Fungos; Reino Plantae; Reino Animália. O ser humano: Evolução; Fisiologia; Saúde. Genética: Genética e a Primeira lei de Mendel; Polialelia; A segunda lei de Mendel; Genética pós Mendel. Biologia Molecular: síntese de proteína e engenharia genética. Evolução: Conceitos e evidências; Teoria sintética da evolução e a genética de populações. Química: Estrutura da matéria; Classificação dos elementos químicos; Ligações e reações químicas; Funções químicas; Física: Movimento e força; (Mecânica); Trabalho e máquinas; Energia; Calor e som; Luz e sistemas ópticos; Eletricidade e magnetismo. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Professor I (Licenciatura Educação Física): Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física. Critérios de seleção e organização de conteúdos. Objetivos gerais da área Educação Física. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Professor I (Licenciatura Geografia): Geografia Geral: Noções de cartografia; A produção do espaço geográfico e suas transformações no século XX e início do século XXI; As grandes paisagens naturais do globo terrestre; Aspectos da população mundial; Os sistemas socioeconômicos; O desenvolvimento e o subdesenvolvimento; A Globalização, a nova ordem mundial e as tendências do século XXI; O meio ambiente e o ser humano - conservação, degradação e preservação ambiental; Geografia do Brasil: A produção do espaço geográfico brasileiro e suas transformações; As características geológico-geomorfológicas, climáticas e fitogeográficas do Brasil; Os domínios morfoclimáticos do Brasil; Regiões brasileiras: da compartimentação político-administrativa às regiões geoeconômicas (macroeconômicas); População brasileira: formação, dinâmica e estruturas; A questão fundiária e agrícola no Brasil; Industrialização e urbanização no Brasil; As questões ambientais no Brasil. Ensino de geografia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Professor I (Licenciatura História): 1 - A MODERNIDADE: O Renascimento. Os Estados Nacionais. As reformas religiosas. O iluminismo. 2. O MUNDO CONTEMPORÂNEO: A Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O Imperialismo. A Grande Guerra de 1914/18. A Revolução Russa. Os totalitarismos de direita. A Segunda Guerra Mundial. A política e blocos e a Guerra Fria. A Globalização. 3. O BRASIL E SEU PROCESSO HISTÓRICO/CULTURAL: A colonização e a formação das estruturas econômico-sociais. Brasil monárquico: a economia, a sociedade, o escravismo e a abolição. A república liberal / oligárquica. A Era Vargas e a modernização conservadora. A república populista. A ditadura militar. O Brasil contemporâneo. ENSINO DE HISTÓRIA: Características e funções da História como disciplina curricular no Ensino Fundamental: A cidadania no currículo escolar de História. A história local, a educação patrimonial e a identidade cultural. Projetos de trabalho pedagógico: interdisciplinaridade e transversalidade. Pesquisa e produção do conhecimento



histórico. Novas fontes, linguagens, recursos e estratégias no ensino de história. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Professor I (Licenciatura Matemática): 1. Linguagem básica dos conjuntos: Os conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Potências de expoentes racionais. Radiciação. A reta numérica. Propriedades específicas de cada um desses conjuntos: Naturais: múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Inteiros: múltiplos e divisores. Representação decimal dos números racionais e reais. 2. Linguagem algébrica: Equações e Inequações - Equações do 1º e do 2º grau. Raízes de produtos de polinômios do 1º e do 2º grau. Sistemas de equações do 1º grau, com duas variáveis. Inequações produto e quociente, envolvendo polinômios do 1º e 2º grau. Razões e Proporções- Proporcionalidade. Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Taxas compostas de juros e de desconto. Cálculo Algébrico-Operações com expressões algébricas. Identidades algébricas notáveis. Polinômios. Operações. Funções: Funções do 1º e do 2º grau. Raízes. Estudo de sinais. Gráficos. Gráfico de uma função real de variável real: intervalos de crescimento e/ou decréscimo, raízes, pontos de máximo/mínimo e variação de sinais da função. Matrizes - Matriz genérica, matriz quadrada, triangular, diagonal, identidade, nula, transposta e inversa. Igualdade e operações de matrizes Sistemas lineares: Equações lineares, sistemas de equações lineares e escalonamento. 3. Linguagem Estocástica: Noções de análise combinatória e probabilidade -Problemas que podem ser resolvidos via listagens, diagrama de árvore ou pela utilização do Princípio Fundamental da Contagem. Probabilidade de um evento em um espaço amostral finito. Binômio de Newton. Triângulo de Pascal. Tratamento da Informação - Interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e/ou gráficos (segmentos, coluna, setores). Média aritmética e ponderada. 4. Linguagem geométrica: Geometria plana - Posição de retas no plano. Teoremas de Pitágoras e Tales. Polígonos. Polígonos regulares. Perímetro. Ângulos internos e externos. Congruência e semelhança de triângulos. Quadriláteros. Tipos, propriedades, perímetros e áreas. Circunferência e disco. Propriedades, perímetro e área. Ângulos na circunferência. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas e perímetros de triângulos. Geometria sólida: Volumes de sólidos. Áreas total e lateral de figuras tridimensionais. Figuras tridimensionais e suas planificações. 5. Fundamentos da matemática: História e conteúdos conceituais específicos da matemática. 6. Matemática e ensino. Diferentes práticas pedagógicas no ensino da matemática. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.

Específica de Professor I (Pedagogia): Comunidade Vila Cabaçal, Professor I (Pedagogia) - Comunidade Vila Santa Rita, Professor I (Pedagogia) Comunidade Jardim Paulista e Professor I (Pedagogia) Urbano. Lei Diretrizes Básicas da Educação (Ldb). Parâmetros curriculares nacionais para o ensino fundamental. Educação e sociedade. As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Os fundamentos filosóficos da educação. Tendências Pedagógicas. Visão Histórica da Educação no Brasil. Teorias de Aprendizagem e desenvolvimento Humano. Educação e Inclusão. Currículo escolar - formação do humano. Currículo por competência. Linguagem na escola. Alfabetização e letramento no ensino fundamental; Alfabetização Matemática. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Gestão democrática. Autonomia. A relação professor/aluno. O Estatuto da Criança e do Adolescente. A escola e seus sujeitos. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo. Plano de Aula. Cotidiano escolar. Conhecimentos Específicos e Didáticas Específicas das áreas dos conhecimentos curriculares do Ensino Fundamental. Avaliação da Aprendizagem: diagnóstica, somativa, formativa. Observação, registro e avaliação no ensino fundamental. Avaliação contínua por portfólios. Parâmetros Curriculares Nacionais. Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em



relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Os desafios do paradigma emergente e a ação docente. Educação e Inclusão. Currículo escolar - formação do humano. Currículo por competência. Autonomia cognitiva e moral. Linguagem na escola. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Reorganização do Ensino - tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. A relação professor/aluno. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Contratos didáticos num paradigma emergente ou plano consensual de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem: diagnóstica, somativa, formativa e a avaliação contínua por portfólios. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo. Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola. **Sugestão Bibliográfica:** Livros que abrangem o programa proposto.



ANEXO II
(Parte 01)

RECURSO N.º _____
(campo preenchido pela CEC)

1 - Data de Protocolo: ____/____/2010 (campo preenchido pela CEC)

2 - Horário de Protocolo: ____ horas ____ minutos. (campo preenchido pela CEC)

3 - N.º Inscrição: _____

4 - Nome do(a) Candidato(a):

5 - Cargo: _____

6 - Observações necessárias à sua formulação:

6.1 - Deverá ser redigido de forma legível, sob pena de não poder alegar prejuízo na avaliação, sendo **INDISPENSÁVEL** a todos (escritos, digitados e datilografados):

6.1.1 - Nome e número de inscrição do(a) candidato(a), bem como indicação do cargo a que está concorrendo.

6.1.2 - Argumentação lógica e consistente (justificativa).

6.2 - No caso de Recuso referente ao Gabarito da Prova Objetiva, **SEMPRE** indicar:

6.2.1 - Número da questão objeto do recurso.

6.2.2 - Gabarito divulgado pela entidade executora do Concurso Público.

6.2.3 - Gabarito que o candidato considera como correto e sua justificativa.

7 - Classificação do Recurso:

- () Deferimento de Inscrição
- () Gabarito da Prova Objetiva
- () Pontuação de Títulos
- () Resultado Final

Termos em que,

P. e espera provimento.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO II
(Parte 02)

Identificação do Recurso:

Cargo: _____

N.º da inscrição: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)

RECURSO: Justificativa*:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

* **ATENÇÃO:** A justificativa deve ser **digitada** OU **datilografada**, sob pena de nulidade.

** **ATENÇÃO:** A justificativa de conter no **máximo 15 linhas** por questão recorrida.

*** **ATENÇÃO:** Caso 01 (uma) folha seja insuficiente, coloque a **Identificação do Recurso** e **Assine** todas as demais páginas, **sob pena de nulidade**.



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	SÍNTESE
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>I - Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, etc.</p> <p>II - Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios;</p> <p>III - Zelar pela manutenção de jardins de inverno, e de exteriores;</p> <p>IV - varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;</p> <p>V - Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;</p> <p>VI - Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;</p> <p>VII - Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;</p> <p>VIII - Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;</p> <p>IX - Executar trabalhos auxiliares em qualquer Secretaria do Poder Público Municipal;</p> <p>X - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>XII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Coveiro	<p>I - Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de Cemitérios, etc;</p> <p>II - Abrir covas e sepulturas; Efetuar sepultamentos; Desenterrar restos humanos;</p> <p>III - Executar pequenos serviços de obras no cemitério;</p> <p>IV - Exumar cadáveres, sob supervisão;</p> <p>V - Cuidar do material de trabalho; Manter a limpeza do Cemitério;</p> <p>VI - Aplicar defensivos, aparar gramas e podar árvores.</p> <p>VII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>VIII - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>IX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Gari	<p>I - Executar serviços externos de limpeza em locais determinados, em especial a urbana;</p> <p>II - Zelar e conservar a limpeza pública urbana, em especial da rua, avenidas, praças, etc., varrendo ou lavando quando necessário;</p> <p>III - Efetuar a coleta de lixo e detritos das ruas, avenidas, praças, etc.;</p> <p>IV - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>V - Efetuar coleta de lixos a domicílio;</p> <p>VI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>VII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p>



	VIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Vigia	<p>I - Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais;</p> <p>II - Exercer vigilância em locais previamente determinados;</p> <p>III - Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;</p> <p>IV - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;</p> <p>V - Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso está devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</p> <p>VI - Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;</p> <p>VII - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;</p> <p>VIII - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;</p> <p>IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>X - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Merendeira	<p>I - Executar todas as atividades de cozinha, no preparo da alimentação dos alunos das escolas municipais e creches, com esmero e responsabilidade;</p> <p>II - Realizar trabalhos pertinentes ao preparo da alimentação dos alunos das escolas municipais e creches;</p> <p>III - Procurar desenvolver e aperfeiçoar a alimentação, com forma de qualidade alimentar, observar e seguir as noções de orientação de nutricionista ao preparo das refeições;</p> <p>IV - Zelar pela ordem e manutenção dos equipamentos no local de trabalho;</p> <p>V - Observar os padrões de higiene e saúde no preparo das refeições;</p> <p>VI - Participar de cursos de capacitação para melhoria dos serviços de higiene e saúde;</p> <p>VII - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>IX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Motorista I (veículo pequeno)	<p>I - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar passageiros, servidores e/ou cargas ao local previamente definido;</p> <p>II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;</p> <p>III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais;</p> <p>IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;</p> <p>V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;</p>



	<p>VI - Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;</p> <p>VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;</p> <p>VIII - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;</p> <p>IX - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</p> <p>X - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>XI - Providenciar a lubrificação quando indicada;</p> <p>XII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;</p> <p>XIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Motorista I (ambulância)	<p>I - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; procurar orientar pessoas doentes quanto ao encaminhamento de baixa hospitalar;</p> <p>II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;</p> <p>III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais;</p> <p>IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;</p> <p>V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;</p> <p>VI - Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;</p> <p>VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;</p> <p>VIII - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;</p> <p>IX - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</p> <p>X - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>XI - Providenciar a lubrificação quando indicada;</p>



	<p>XII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Motorista II (transporte escolar)	<p>I - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar de passageiros, alunos, servidores e/ou cargas ao local previamente definido; II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais; IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; VI - Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; VIII - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; IX - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; X - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; XI - Providenciar a lubrificação quando indicada; XII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Motorista III (veículo grande)	<p>I - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; Manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; Acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para</p>



	<p>carga e descarga de materiais; IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; VI - Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; VIII - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; IX - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; X - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; XI - Providenciar a lubrificação quando indicada; XII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Operador de Máquinas	<p>I - Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos, médios e grandes portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; II - Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (motoniveladora e pá - carregadeira); III - Operar equipamentos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de pequenos portes e outros; IV - Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; V - Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; VI - Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; VII - Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; VIII - Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; X - Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>I - Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;</p>



	<p>II - Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;</p> <p>III - Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras;</p> <p>IV - Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;</p> <p>V - Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;</p> <p>VI - Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade;</p> <p>VII - Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;</p> <p>VIII - Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;</p> <p>IX - Obter informações e fornecê-las aos interessados;</p> <p>X - Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;</p> <p>XI - Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;</p> <p>XII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Encanador	<p>I - Vistoriar bombas e instalações hidráulicas em geral nos Órgãos Públicos Municipais, verificando existência de vazamentos e irregularidades, a fim de detectar necessidades de manutenção;</p> <p>II - Executar, reparar e conservar as instalações hidráulicas, encanamentos nos Órgãos Públicos Municipais;</p> <p>III - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>IV - Realizar tarefas afins;</p> <p>V - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>VI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>VII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Fiscal de Obras e Postura	<p>I - Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais;</p> <p>II - Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;</p> <p>III - Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio, fazendo notificações e embargos;</p> <p>IV - Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito;</p> <p>V - Exercer o controle em postos de embarque de táxis;</p> <p>VI - Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos;</p> <p>VII - Intimar responsáveis por infrações na área de sua competência, lavrar os autos da infração;</p> <p>VIII - Proceder quaisquer diligências;</p> <p>IX - Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;</p> <p>X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Fiscal Tributário	<p>I - É responsável pela fiscalização dos tributos municipais, inspecionando e autuando estabelecimentos diversos, bem como prestando atendimento aos contribuintes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento, de modo a otimizar o recolhimento de tributos e a arrecadação municipal;</p> <p>II - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos</p>



	<p>estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal;</p> <p>III - Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária;</p> <p>IV - Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes;</p> <p>V - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação;</p> <p>VI - Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;</p> <p>VII - Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;</p> <p>VIII - Exercer a fiscalização na área de transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque de táxis;</p> <p>IX - Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;</p> <p>X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Agente Administrativo	<p>I - Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas;</p> <p>II - Redigir o expediente administrativo;</p> <p>III - Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;</p> <p>IV - Examinar processos; Redigir pareceres e informações;</p> <p>V - Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;</p> <p>VI - Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;</p> <p>VII - Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;</p> <p>VIII - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;</p> <p>IX - Manter atualizados os registros de estoques;</p> <p>X - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;</p> <p>XI - Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem;</p> <p>XII - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção;</p> <p>XIII - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração em geral.</p> <p>XIV - Conhecimentos Básicos em informática.</p>



	XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XVI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Monitor Infantil	I - Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; II - Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; III - Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Escolar; IV - Seguir a orientação da direção da Unidade Escolar; V - Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; VI - Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); VII - Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando o cuidado e educação; VIII - Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; IX - Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Curvelândia; X - Comunicar ao professor e/ou direção, anormalidades no processo de trabalho; XI - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; XII - Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; XIII - Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; XIV - Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; XV - Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; XVI - Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; XVII - manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar; XVIII - apoiar a concretização de projetos desenvolvidos na escola; XIV - Participar do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar; XV - outras atividades afins.
Técnico de Enfermagem	I - Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; participar da equipe de programação de assistência à enfermagem; II - Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; III - Participar da equipe de saúde; IV - Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; V - Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; VI - Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; VII - Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir



	<p>pacientes; VIII - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; IX - Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; X - Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; XI - Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; XII - Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; XIII - Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; XIV - Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XVI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Técnico de Laboratório	<p>I - Executar, sob supervisão ações de caráter técnico na preparação de materiais e substâncias diversas para investigação análise e observação em microscópio, possibilitando assim, o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; II - Preparar e auxiliar a realização de exames laboratoriais nas áreas de hematologia, parasitologia, bioquímica, microbiologia, imunologia, uroanálise, entre outros; III - Prepara, controla e observa os critérios de conservação de reagentes, identificação de exames, vidraria e de todos os aparelhos utilizados no laboratório, dentro dos padrões de higiene exigidos; IV - Pesa, mede, mistura, filtra e prepara materiais e substâncias diversas para investigação, análise ou experimentações; V - Auxiliar no serviço de enfermagem e de laboratório de análises clínicas em geral; VI - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório; VII - Proceder a coleta para informações sanguíneas e transfusões, efetuando os devidos registros; VIII - Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; X - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Biólogo	<p>I - Planejar e desenvolver atividades que visem a preservação de recursos naturais renováveis; II - Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; III - Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto a preservação das diferentes espécies; IV - Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos; V - Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises; VI - Emitir pareceres técnicos a setores ligados a biologia; VII - Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo;</p>



	<p>VIII - Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando o controle ambiental;</p> <p>IX - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de biologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;</p> <p>X - Revisar manuais (biologia); elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos;</p> <p>XI - Realizar trabalhos técnico-científicos; planejar e executar programas de treinamento;</p> <p>XII - Participar de eventos educacionais internos e externos;</p> <p>XIII - Orientar os professores sobre assuntos de biologia;</p> <p>XIV - Elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental;</p> <p>XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XVI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Enfermeiro	<p>I - Dirigir, chefiar e organizar órgão de enfermagem de saúde pública; prestar serviço de enfermagem em unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias;</p> <p>II - Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;</p> <p>III - Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde pública;</p> <p>IV - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública, em rotinas aprovadas pela instituição de saúde pública; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência à gestante, parturiente ao recém-nascido; participar dos programas de atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução e assistência obstétrica em situações de emergência;</p> <p>V - Participar em programas e atividades de educação sanitária; participar nos programas de segurança e higiene do trabalho bem como prevenção de acidentes e de doenças profissionais; participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde; participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência à saúde; proceder a coleta de material e consulta de enfermagem;</p> <p>VI - Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à Mulher, ao trabalhador e ao idoso;</p> <p>VII - Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;</p> <p>VIII - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família;</p> <p>IX - Dar assistência em enfermagem;</p>



	<p>X - Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento de enfermagem nas unidades escolares e de saúde;</p> <p>XI - Prestar atendimento e apoio/suporte de enfermagem individual ou em grupo;</p> <p>XII - Orientar o paciente, visando sua reabilitação;</p> <p>XIII - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de enfermagem, a fim de possibilitar-lhe subsídios;</p> <p>XIV - Orientar os professores e equipe pedagógica sobre questões de enfermagem;</p> <p>XV - Revisar manuais; elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos;</p> <p>XVI - Realizar trabalhos técnico-científicos; planejar e executar programas de treinamento;</p> <p>XVII - Participar de eventos educacionais internos e externos;</p> <p>XVIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XIX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Analista de Controle Interno	<p>I - Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade;</p> <p>II - Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;</p> <p>III - Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar;</p> <p>IV - Verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre;</p> <p>V - Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;</p> <p>VI - Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;</p> <p>VII - Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;</p> <p>VIII - Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;</p> <p>IX - Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;</p> <p>X - Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;</p> <p>XI - Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;</p> <p>XII - Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;</p> <p>XIII - Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;</p> <p>XIV - Acompanhar a gestão patrimonial;</p> <p>XV - Apreçar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;</p> <p>XVI - Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;</p> <p>XVII - Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;</p> <p>XVIII - Verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados;</p> <p>XIX - Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;</p> <p>XX - Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;</p> <p>XXI - Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram</p>



	<p>das suas atribuições; XXII- Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; XXIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Engenheiro Civil	<p>I - Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas; II - Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem; III - Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; IV - Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; V - Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Examinar projetos e proceder vistoria de construções; VI - Executar medições de obras contratadas pelo município; VII - Expedir termos de recebimentos de obras e serviços e serviços contratados pelo município; VIII - Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais; IX - Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira etc; X - Expedir notificações e ou autos de infração referentes à irregularidade por infringir as normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; XI - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XII - Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; XIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Odontólogo	<p>I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; II - Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; III - Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas; IV - Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; V - Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários; VI - Realizar perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, laudos, licenças, e outras informações; VII - Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do Município, de acordo com as necessidades diagnosticadas; VIII - Participar da formulação e execução de levantamento epidemiológico do Município, identificando prioridades, para determinar os programas a serem desenvolvidos; IX - Integrar as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas; X - Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas; XI - Elaborar executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins; XII - Executar serviços radiológicos; XIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Fisioterapeuta	<p>I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;</p>



	<p>II - Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento de fisioterapia nas unidades escolares e de saúde;</p> <p>III - Prestar atendimento e apoio/suporte fisioterapia individual ou em grupo;</p> <p>IV - Orientar o paciente com problemas fisioterapia, visando sua reabilitação;</p> <p>V - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fisioterapia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;</p> <p>VI - Orientar os professores e equipe pedagógica sobre questões de fisioterapia;</p> <p>VII - Revisar manuais (fisioterapia); elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos;</p> <p>VIII - Realizar trabalhos técnico-científicos; planejar e executar programas de treinamento;</p> <p>IX - Participar de eventos educacionais internos e externos;</p> <p>X - Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;</p> <p>XI - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</p> <p>XII - Planejar executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, motoras, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;</p> <p>XIII - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;</p> <p>XIV - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;</p> <p>XV - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</p> <p>XVI - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</p> <p>XVII - Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;</p> <p>XVIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XIX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Médico Clínico Geral	<p>I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;</p> <p>II - Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;</p>



	<p>III - Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; IV - Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica); V - Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco; VI - Participar da operacionalização do sistema de referência e contra - referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; VII - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; VIII - Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; IX - Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; X - Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; XI - Promover o registro dos atendimentos efetuados; XII - Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; XIII - Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; XIV - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; XV - Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteira e atestados de sanidade física e mental; XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XVII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<p>Professor (Todas as categorias)</p>	<p>I - Executar tarefas específica relacionada com a área de educação; II - Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico da Escola; III - Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela regência sob sua responsabilidade, pela substituição eventual de docente; IV - Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela regência de turmas. V - Participar da elaboração do calendário escolar; VI - Zelar pela elevação dos níveis de rendimento escolar e pela melhoria de qualidade do ensino; VII - Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; VIII - Exercer atividade de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas, escrituração escolar, apuração de frequência e regência de turmas e aula. IX - Desenvolver e/ou incentivar o hábito da leitura, o gosto pela pesquisa e pelas artes em geral; X - Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar;</p>



	<p>XI - Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.</p> <p>XII - Elaboração de programas e plano de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, recuperação de alunos, reuniões, pesquisa e participação ativa na vida da escola.</p> <p>XIII - Interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho e/ou aperfeiçoar-se; Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas;</p> <p>XIV - Habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho; Capacidade de liderança;</p> <p>XV - Domínio do conhecimento da área específica de atuação e técnicas educacionais e didáticas; Facilidade de comunicação e estimulação de construção de conhecimentos; Habilidade para manejo de classe e controle da disciplina;</p> <p>XVI - Colaborar na proposição e realização de atividades extra-classe e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização;</p> <p>XVII - Zelar pelo bom nome da escola;</p> <p>XVIII - Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação; Colaborar com a formação integral de seus alunos; Reconhecer que as situações de aprendizagem provocam também sentimentos e requerem trabalhar a afetividade do aluno;</p> <p>XIX - Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno; Procurar inovar a prática pedagógica visando à melhoria da qualidade de ensino;</p> <p>XX - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>XXI - Exercer outras atribuições integrantes do Plano Institucional da escola previstas no regulamento desta lei e Regimento Escolar.</p> <p>XXII - Auxiliar na conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola;</p> <p>XXIII - Cumprir as normas e determinações relacionadas a atividade docente contidas no Plano de Carreira e Remuneração Da Educação e respectivo Estatuto da Prefeitura Municipal; as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério e atividade docente emanadas dos órgãos públicos federais, estaduais e da Secretaria Municipal de Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.</p>
--	--