



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito, Lourival Martins Araújo, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

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

2. DAS INSCRIÇÕES

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

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	INÍCIO: 26/12/2012 no período das 08h00min as 11h00min e das 14h00min as 18h00min de segunda a sexta-feira. TÉRMINO: 17/01/2013 as 18h00min. Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 18/01/2013 horário de funcionamento bancário. LOCAL: NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, SITO A PRAÇA FREDERICO SOUZA BRITO, S/ Nº, BAIRRO CENTRO - CANABRAVA DO NORTE/MT.
Inscrições pela internet	INÍCIO: 26/12/2012 TÉRMINO: 17/01/2013 Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 18/01/2013 horário de funcionamento bancário.
Inscrição isenta Doadores de Sangue	INÍCIO: 07/01/2013 TÉRMINO: 14/01/2013 Somente presencial. LOCAL: NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, SITO A PRAÇA FREDERICO SOUZA BRITO, S/ Nº, BAIRRO CENTRO - CANABRAVA DO NORTE/MT.
Inscrição isenta hipossuficientes	INÍCIO: 07/01/2013 TÉRMINO: 14/01/2013 Somente presencial. LOCAL: NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, SITO A PRAÇA FREDERICO SOUZA BRITO, S/ Nº, BAIRRO CENTRO - CANABRAVA DO NORTE/MT.

Os horários previstos neste edital se referem ao horário de Canabrava do Norte – MT

2.2. Procedimento

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **Banco do Brasil S/A**, ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

2.3.1. Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Praça Frederico de Souza Brito, s/ nº, Centro, Canabrava do Norte – MT.

2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

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

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

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

2.4. Formas de Pagamento

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

2.5. Efetivação da Inscrição

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

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

2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Para cargos que exigem ensino superior completo	R\$ 100,00
b) Para cargos que exigem ensino médio completo	R\$ 80,00
c) Para cargos que exigem ensino fundamental completo	R\$ 50,00
d) Para cargos que exigem ensino fundamental incompleto	R\$ 50,00

2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.6.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Concurso.

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

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

2.6.4. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

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

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

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

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

2.7.5. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título, autenticada em cartório, na sede da



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso Público, especificamente para a prova de títulos, via protocolo ou por meio do correio, com registro em sedex, no período determinado em edital complementar, a ser publicado após a divulgação do resultado da 1ª fase do concurso.

2.7.6. Qualquer documento protocolado junto à Comissão de Organização fora da data prevista no item 2.7.5. será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.8. Do Cartão de Identificação

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

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

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

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

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.inf.br.

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.1.1 – Fica definido o período de 06 (seis) dias úteis para os candidatos com direito a isenção do pagamento taxa de inscrição;

2.9.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:

2.9.2.1 – Os candidatos **hipossuficientes e doadores de sangue** deverão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, **na sede da Prefeitura Municipal** – sito na Praça Frederico Souza Brito, s/ nº, Bairro Centro - Canabrava do Norte/MT.

2.9.2.2 – **os candidatos com direito à isenção**, que são os hipossuficientes, doadores de Sangue, conforme previstos nos subitens anteriores deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:

2.9.2.3 - Candidato com remuneração de até um **salário mínimo e meio** entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (**holerite, contracheque ou declaração de autônomo, pagina de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco).



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

a) Declaração próprio punho, de que recebe até um salário mínimo e meio, escrito pelo próprio(a) candidato(a).

2.9.2.4. Candidato Desempregado: Entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF;** (copia da pagina de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco); e declaração próprio punho, de que está desempregado, escrita pelo próprio (a) candidato (a).

2.9.2.5 Documentação que comprove a sua condição de Doador de Sangue (documento original emitido pelo órgão publico responsável pela coleta de doação de sangue (HEMOCENTROS).

2.9.3. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.9.3.1 Os documentos apresentados **serão analisados pela Comissão Organizadora no prazo de cinco dias a partir do dia do requerimento**, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, poderá providenciar ou fazer através de pagamento da taxa de inscrição.

Parágrafo Único – os candidatos que forem aprovados na análise de isenção serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal e no site www.acpi.inf.br

2.9.3.2. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 07 a 14/01/2013**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III ser protocolado no local estabelecido no item 2.3.1. deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.inf.br.

2.9.3.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.10.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Estadual Complementar nº 114/2002, Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.10.2. Para os efeitos do item 2.10.1, consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais as elencadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

2.10.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.10.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, **até o dia 14 de janeiro de 2013**, ou por meio do correio, com registro em sedex, **até o dia 14 de janeiro de 2013**, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento **até o dia 16 de março de 2012**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.10.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.10.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.10.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

2.10.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.10.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.10.10. A **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.10.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Previdência Social - INSS.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

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

3.2. Os candidatos obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo escolhido, conforme tabela dos cargos e suas localidades constantes no Anexo I deste edital.

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 17 de fevereiro de 2013**, no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no mural da Prefeitura e no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.inf.br.

4.1.2. As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico já referido acima.

4.1.2.1 Caso as provas práticas sejam realizadas em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar todos os candidatos classificados.

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

4.2. Das características das provas objetivas

4.2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

**Prefeitura Municipal
Nível Superior**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Bioquímico Farmacêutico Odontólogo Enfermeiro Fisioterapeuta Ocupacional Médico Psicólogo	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Legislação de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor de Matemática Professor de Letras Professor em Licenciatura curta ou Pedagogia Coordenador Pedagógico	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Didática e Fundamentação da Educação	10			
	Conhecimentos Específicos	10			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Advogado Contador Fiscal de Contratos	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Constitucional	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

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

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Alimentador do Sistema APLIC	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos em Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Office boy	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Relações Humanas	10			
	Conhecimentos Específicos	10			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico Agrícola	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos em Meio Ambiente	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

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

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo Telefonista Almoxarife Secretária Executiva Auxiliar Administrativo II Auxiliar de Contabilidade Digitador Arquivista Auxiliar Administrativo Educacional Técnico em Informática Secretária Escolar Técnico Administrativo Educacional	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Fundamental Completo

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Eletricista de rede de energia Mecânico de Veículos Leves Mecânico de Máquinas Pesadas Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados Operador de Máquinas Pesadas	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Operador de Máquinas Leves Recepcionista Auxiliar Administrativo I Fiscal Sanitário Fiscal Ambiental Agente Sanitário Auxiliar de manutenção de Rede de Esgoto/Água Agente de Nutrição Escolar					
---	--	--	--	--	--

Fundamental Incompleto

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais Guarda Municipal Vigilância Tratorista Encanador Pedreiro Jardineiro Coveiro Agente de Limpeza Vigilante Escolar Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

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

4.3. Da realização das provas

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

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

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

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.3, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 (duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, das 12h às 18h; após esse prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

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

4.3.18. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

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

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

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

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

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

5.2. Da Prova de Títulos

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas-aulas.	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.2.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.

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

5.2.4. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

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

5.2.6. Será aceito atestado de conclusão acompanhado do histórico escolar, diploma ou certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado nos termos da legislação vigente;

5.2.6.1. Não será aceito como título declaração emitida por instituições de ensino.

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

5.2.8. A entrega dos diplomas ou dos certificados, previsto no item 5.2.6., deverá ser realizada conforme item 2.7.5, utilizando para tanto o Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo III deste edital.

5.3. Da desclassificação

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

- Obtiver um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- Obtiver um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

os cargos com 30 questões: $P1+P2+P3 = XX/3$, média final conforme o caso. Ex. 2, para os cargos com 40 questões: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média final conforme o caso.

- d) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- e) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2012;
- f) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

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

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência a o de idade mais elevada.
- b) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- e) candidato que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- f) candidato que tiver mais idade.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site www.acpi.inf.br e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

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

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

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

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

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

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

7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

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

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

7.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.7. Cartão do PIS/PASEP;

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

7.4.9. Título de Eleitor;

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

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

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

7.4.13. 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

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

7.4.15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

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

7.4.17. Declaração contendo endereço residencial;

7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.4.19. Declaração de Bens;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

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

7.5. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma Junta Médica do Município.

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

7.5.2. A inspeção médica terá caráter eliminatório.

7.5.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato.

7.5.4. Caberá à Junta Médica do Município emitir atestado de saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

7.6. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional são os abaixo discriminados:

7.6.1. Exames Laboratoriais:

- a) Urina tipo I;
- b) Hemograma completo;
- c) VDRL;
- d) Protoparasitológicos.

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

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

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

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

9.7. A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

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

9.9. Todas as publicações pertinentes a este concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no endereço eletrônico da www.acpi.inf.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.1.1. Período das inscrições: **de 26/12/2012 a 17/01/2013.**

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no mural da Prefeitura Municipal e no site www.acpi.inf.br.

10.1.3. Data da realização das provas objetivas **dia 17 de fevereiro de 2013.**

10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, no mural da Prefeitura Municipal e no site www.acpi.inf.br.

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

10.2. Dos Recursos

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

a) Impugnação do Edital nº 001/2012: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação da lista de inscritos;
c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

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

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

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

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

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA., juntamente com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT.

Canabrava do Norte – MT, 19 de dezembro de 2012.

Josimar Ribeiro de Souza
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Advogado	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	4.144,05	40h	01	-	-	01	Sede
02	Alimentador do Sistema APLIC	Ensino Superior Completo em qualquer área de ensino + Curso Técnico em Contabilidade	Objetiva + Prova de Títulos	4.144,05	40h	01	-	-	01	Sede
03	Assistente Social	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	2.724,02	40h	01	-	-	01	Sede
04	Bioquímico	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	4.144,05	40h	01	-	-	01	Sede



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

05	Farmacêutico	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	1.437,76	40h	01	-	-	01	Sede
06	Fiscal de Contratos	Ensino Superior Completo em qualquer área de ensino + Curso Técnico em Contabilidade	Objetiva + Prova de Títulos	2.724,02	40h	01	-	-	01	Sede
07	Contador	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	4.144,05	40h	01	-	-	01	Sede
08	Odontólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	2.724,02	40h	02	-	-	02	Sede
09	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	4.144,05	40h	01	-	-	01	Sede
10	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	1.437,76	40h	01	-	-	01	Sede
11	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	1.437,76	40h	01	-	-	01	Sede



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

12	Fisioterapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	1.437,76	40h	01	-	-	01	Sede
13	Médico	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	5.511,44	40h	02	-	-	02	Sede
14	Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	2.724,02	40h	01	-	-	01	Sede
15	Professor de Matemática	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	1.451,45	30h	01	-	-	01	Sede
16	Professor de Letras	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	1.451,45	30h	01	-	-	01	Sede
17	Professor em licenciatura curta ou pedagogia	Ensino Superior Completo na Área	Objetiva + Prova de Títulos	970,57	30h	13	-	02	15	Sede
18	Coordenador Pedagógico	Nível Superior Completo em qualquer área de ensino	Objetiva + Prova de Títulos	970,57	30h	04	-	-	04	Sede



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova Prática de Digitação	933,60	40h	04	-	-	04	Sede
02	Telefonista	Ensino Médio Completo	Objetiva	814,85	40h	02	-	-	02	Sede
03	Almoxarife	Ensino Médio Completo	Objetiva + prova Prática de Digitação	814,85	40h	01	-	-	01	Sede
04	Secretária Executiva	Ensino Médio Completo	Objetiva	933,60	40h	01	-	-	01	Sede
05	Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova Prática de Digitação	725,74	40h	04	-	-	04	Sede
06	Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova Prática de Digitação	933,60	40h	02	-	-	02	Sede
07	Office boy	Ensino Médio Completo	Objetiva	725,74	40h	03	-	-	03	Sede
08	Digitador	Ensino Médio Completo	Objetiva	933,60	40h	03	-	-	03	Sede
09	Arquivista	Ensino Médio Completo	Objetiva	814,85	40h	01	-	-	01	Sede
10	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo	Objetiva	725,74	40h	02	-	-	02	Sede
11	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo	Objetiva	814,85	40h	02	-	-	02	Sede
12	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo Profissionalizante + Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.007,16	40h	01	-	-	01	Sede



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

13	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo Profissionalizante + Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.007,16	40h	02	-	-	02	Sede
14	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo Profissionalizante + Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.007,16	40h	03	-	-	03	Sede
15	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo Profissionalizante + Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.007,16	40h	01	-	-	01	Sede
16	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo Profissionalizante + Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.007,16	40h	03	-	-	03	Sede
17	Auxiliar Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	Objetiva	802,58	40h	04	-	-	04	Sede
18	Secretária Escolar	Ensino Médio Completo	Objetiva	802,58	40h	02	-	-	02	Sede
19	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	Objetiva	802,58	40h	02	-	-	02	Sede



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Eletricista de rede de energia	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	727,38	40h	01	-	-	01	Sede
02	Mecânico de veículos leves	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	727,38	40h	01	-	-	01	Sede
03	Mecânico de máquinas pesadas	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.120,49	40h	01	-	-	01	Sede
04	Motorista de veículos leves	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Motorista Categoria "B"	Objetiva + Prova Prática	874,81	40h	04	-	-	04	Sede
05	Motorista de veículos pesados	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Motorista Categoria "D"	Objetiva + Prova Prática	881,23	40h	03	-	-	03	Sede
06	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Motorista Categoria "C"	Objetiva + Prova Prática	1.120,49	40h	02	-	-	02	Sede
07	Operador de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Motorista Categoria "D"	Objetiva + Prova Prática	727,38	40h	04	-	-	04	Sede
08	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	680,04	40h	02	-	-	02	Sede



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

09	Auxiliar Administrativo I	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	740,19	40h	04	-	-	04	Sede
10	Fiscal Sanitário	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	740,19	40h	01	-	-	01	Sede
11	Fiscal Ambiental	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	740,19	40h	03	-	-	03	Sede
12	Agente Sanitário	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	680,04	40h	01	-	-	01	Sede
13	Auxiliar de manutenção de Rede de Esgoto/Água	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	740,19	40h	04	-	-	04	Sede
14	Agente de Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	696,35	40h	05	-	-	05	Sede

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	653,72	40h	07	-	01	08	Sede
02	Guarda Municipal Vigilância	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	653,72	40h	06	-	01	07	Sede
03	Tratorista	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Motorista Categoria "C"	Objetiva + Prova Prática	802,43	40h	02	-	-	02	Sede



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

04	Encanador	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	802,43	40h	03	-	-	03	Sede
05	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	844,93	40h	03	-	-	03	Sede
06	Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	802,43	40h	01	-	-	01	Sede
07	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	802,43	40h	01	-	-	01	Sede
08	Agente de Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	653,72	40h	06	-	-	06	Sede
09	Vigilante Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	653,72	40h	05	-	-	05	Sede
10	Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	653,72	40h	02	-	-	02	Sede
11	Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	680,03	40h	04	-	-	04	Sede



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO

As provas objetivas para os cargos de nível fundamental completo e incompleto serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

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

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. Fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; 2. Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 3. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 4. Geografia do Estado de Mato Grosso: os municípios de mato grosso; localização geográfica; os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental; aspectos da colonização oficial e particular em mato grosso e a formação dos municípios; fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. meios de transporte e comunicação; atividades econômicas; 5. Município de Canabrava do Norte: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Canabrava do Norte adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Nutrição Escolar: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; noções básicas de preparação de alimentos; coleta e armazenamento e tipos de recipientes; trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; guarda e conservação de alimentos; controle de estoque de material de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

cozinha; relatório de pedidos de gêneros alimentícios; higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

Auxiliar de Serviços Gerais: 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos; 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; 12. EPIs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de Limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados.

Auxiliar de Serviços Gerais I: 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos; 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; 12. EPIs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de Limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados.

Auxiliar de Serviços Gerais II: 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos; 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; 12. EPIs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de Limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados.

Agente de Limpeza: 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem estar físico, mental e social e Aparência Pessoal; 12. EPIs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados.

Eletricista de rede de energia: Alta tensão: abertura e fechamento de chaves de AT de 50 A e 100 A. Linhas Particulares de AT e abertura com dispositivo LB (LoadBuster). Detector de Tensão de AT. Aterramento de linha de AT, com mínimo de 2 pontos. Abertura de Garra de Linha Viva (GLV) com bastão. Linhas rurais de AT e o problema de indução provocado por linhas de transmissão 380 kv, 440 kv que estejam em paralelo ou cortando a linha rural. **Manutenção de postes da linha rural. Baixa tensão:**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada e eletromagnetismo. Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas – threeway e four-way. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, luz negra, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, mini disjuntores e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. **Segurança do trabalho:** identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho.

Jardineiro: 1. Condução de equipamentos técnicos ao local de trabalho; 2. Execução e auxílio dos serviços de jardinagem; 3. Zelo e cuidado de árvores frutíferas; 4. Limpeza de estátuas e monumentos públicos; 5. Cultivo de mudas de plantas diversas; cultivo de plantas ornamentais; 6. Noções de tipos de plantas ornamentais e medicinais; 7. Operacionalização de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; 8. Zelo do funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; 9. Manejo de instrumentos agrícolas; 10. Poda de árvores; 11. Identificação de ferramentas; 13. Manutenção da segurança no trabalho; 14. Regras de relações humanas; 15. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Motorista de veículos leves: 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

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

Motorista de veículos pesados: 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

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

Operador de Máquinas Pesadas: 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

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

Operador de Máquinas Leves: 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

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

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

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

Recepcionista: 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção - Naturalidade - Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

Auxiliar Administrativo I: Administração Pública: organização administrativa - centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

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

Fiscal Ambiental: Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico- uso, produção, transporte e Armazenamento, Agenda 21, Tratado de Kioto, Conferencia de Estocolmo, Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei de Política Municipal de Meio Ambiente n 024/2009, Decreto Municipal 004/2010, Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Resolução CONAMA 237-98, Gestão de Unidade de Conservação.

Auxiliar de manutenção de Rede de Esgoto/Água: Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente.

Fiscal Sanitário: Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Gaúcha do Norte; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente(SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

Agente Sanitário: Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Gaúcha do Norte; Saneamentos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente(SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

Coveiro: Características para ser um coveiro ou sepultador. Responsabilidade. Dinamismo. Metodologia. Força física. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho (Da NR01 a NR34). Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Primeiros Socorros. Noções práticas de como evitar acidentes. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Preparação de sepulturas. Inumações e exumações. Noções de higiene e primeiros socorros. Medidas para prevenção de acidentes. Noções de: Como abrir sepulturas; sepultamentos; confeccionar canteiros; exumação de cadáveres; traslado de corpos e despojos; conservação de cemitérios; Conservação de máquinas e equipamentos; Segurança de cemitérios.

Encanador: As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho (Da NR01 a NR34). Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Primeiros Socorros. Noções práticas de como evitar acidentes. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. 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.

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Tratorista: 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

As provas objetivas para os cargos de nível médio serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

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

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

CONHECIMENTOS GERAIS

História Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1. Fundação de Cuiabá, 1.2. Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3. Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4. Os Lemes; 1.5. Índios Paiaguás; 1.6. Fundação de Vila Bela; 1.7. Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8. Forte de Coimbra; 1.9. Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10. A Rusga; 1.11. Os Alencastro 1.12. Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13. Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso: 1.1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2. Geopolítica de Mato Grosso; 1.3. Ocupação do território; 1.4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6. Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8. A economia do Estado no contexto nacional; 1.9. A urbanização do Estado; 1.10. Produção e as questões ambientais.

História do Município de Canabrava do Norte: 1.1. Aspectos históricos e geográficos; 1.2. Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4. Atualidades gerais: político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA.

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

CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS..

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

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

CONHECIMENTOS SOBRE MEIO AMBIENTE.

1. Meio ambiente: conceito e desenvolvimento sustentável; 2. Agenda 21; 3. Biomas brasileiros: Zona Costeira e Marinha; Campos Sulinos, Floresta Atlântica; Cerrado; Pantanal; Caatinga; Amazônia; 4. Impacto Ambiental. 5. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei 9.795); 6. Código Florestal (Lei Nº 4.771/1965); 7. Código Estadual de Meio Ambiente (Lei Complementar nº 038/1 995 e alterações posteriores.) 8. Sistema de Licenciamento Ambiental em Propriedades Rurais do Estado de Mato Grosso; 9. Política Estadual de Recursos Hídricos do Mato Grosso; 10. Lei Orgânica do Município de Gaúcha do Norte; 11. Aspectos do Município: localização, clima, solo, vegetação, hidrografia, áreas protegidas, aspectos culturais, economia e dados demográficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Almoxarife: Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e preservação ambiental. Ergometria. Controle de estoques; reposição. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

do setor. Fichas técnicas. Gestão de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Normas de prevenção e combate a incêndio.

Secretária Executiva: Conhecimentos básicos de Administração, Psicologia, Sociologia e Informática. Postura Profissional e gerenciamento de equipes; Redação de documentos; Gerenciamento de informações; Organização de arquivo; Planejamento e organização de eventos; Relações entre Secretariado, Relações Públicas e Assessoria de Imprensa. Ética profissional.

Auxiliar de Contabilidade: Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. **Contabilidade Pública:** Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. **Administração Pública:** Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Convênios na Administração Pública Federal – Instrução Normativa STN nº. 01/1997. **Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

Office Boy: Introdução ao mercado de trabalho. Atividades do Office Boy. Malote-Protocolo-Certidões. Serviços bancários e Órgãos Públicos. Relacionamento interpessoal. Administração do Tempo. Atividades práticas para despertar - Habilidades para ter Iniciativa e Trabalho sobre pressão.

Secretária Escolar: Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.

Digitador: Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux.

Arquivista: Gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

Telefonista: Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação. Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista. Materiais básicos utilizados pela telefonista. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente. Importância dos serviços prestados pela telefonista. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Trabalho em equipe como fator de qualidade. Segurança do trabalho. Ética profissional. Normas de prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros.

Técnico em Informática: Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux.

Técnico Administrativo Educacional: Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Auxiliar Administrativo Educacional: Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.

Auxiliar Administrativo II: Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (*e suas alterações*) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

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

Auxiliar em Enfermagem: 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

Técnico em Enfermagem: 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Técnico em Laboratório: Características dos seres vivos. Diferença entre seres vivos e não vivos. Biossegurança em Laboratório. Doenças infecciosas. Doenças causadas por vírus. Síndrome da imunodeficiência Adquirida. Hepatite do tipo B. Sarampo. Rubéola. Dengue. Febre Amarela. Doenças causadas por bactérias. Tuberculose. Hanseníase. Meningite. Doenças causadas por fungos. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças diarréicas. Limpeza, montagem e esterilização do material. Lavagem da vidraria. Secagem. Preparo de meios de cultura. Preparação de corantes utilizados em Microbiologia. Cristal violeta. Lugol. Álcool-acetona. Álcool-ácido. Fucsina fenicada de Ziehl-Neelsen. Azul de metileno. Técnicas de coloração. Coloração de Gram. Coloração de Ziehl. Considerações sobre coleta bacteriológica. Hemoculturas. Trato respiratório – Escarro. Urina Técnicas de Semeadura – Isolamento de cultura em meio sólido. Técnicas de semeadura mais empregadas na rotina. Introdução à parasitologia e ao estudo dos protozoários. Conceito de uso frequente em Parasitologia. Parasitismo ou Protozoários. Algumas doenças causadas por protozoários. Malária. Tripanossomíase ou doença de chagas. Leishmaniose visceral. Leishmaniose tegumentar. Amebíase. Giardíase. Tricotomias. Doenças causadas por helmintos. Ascariose. Enterobiose. Ancilostomose. Teniose. Alguns equipamentos utilizados no laboratório de Parasitologia. Cuidado com o microscópio. Soluções utilizadas em parasitologia. Soluções conservantes. Soluções corantes. Outras soluções. Algumas técnicas usadas em parasitologia. Método a fresco. Método direto. Técnica de sedimentação espontânea (técnica de Lutz, 1919; Hoffman, Pons e Janer, 1934). Método de Graham. Flutuação em solução saturada de cloreto de sódio (técnica de Willis). Método de Baerman-Moraes. Método de coloração rápida pela hematoxilina férrica. Técnica de Faust. Método de Harada-Mori. Exame de sangue – Técnicas para diagnóstico de parasitos no sangue. Coloração pelo Giemsa. Coloração de Leishman.

Técnico em Radiologia: Noções básicas sobre as radiações: riscos as radiações na radiologia diagnóstica; meios de proteção; aparelhos de Raios X; grades, cones, colinadores, ecrans, intensificadores; Prefeitura escura; revelação manual e automática; componente da Prefeitura escura; filmes, revelador, fixador e componentes. Fatores radiológicos: incidências; identificação das radiografias; incidências de rotina e incidência\ s especiais. Técnica radiológica: membro superior; mão; ossos do corpo, quirodáctilos; mão, corpo estranho; idade óssea, punho, cotovelo, antebraço; braço; ombro; omoplata; articulação acrómio clavicular; clavícula; articulação externo-clavicular. Membro inferior: pé, retro-pé; pododáctilos; calcâneo; pés planos; articulação tíbio tásica (rupturas ligamentares); perna; joelho; rótula; fêmur; articulação coxo femural; bacia, púbis, articulação sacro ílaca; escanograma. Coluna vertebral; coluna cervical; coluna torácica; coluna lombo-sacra; cóccix; coluna para escoliose. Crânio: radiografias panorâmicas; radiografias no politraumatizado; sela Túrctica; buraco óptico; mastóides, seios da face. Radiografias simples de abdômen e do tórax. Exames contratados. Legislação da saúde: Constituição de 1988, título VIII, capítulo II, seção II.

Técnico Agrícola: Sistemas agrossilvipastoris e integração lavoura, pecuária e agroecologia. Silvicultura, fruticultura, horticultura. Grandes culturas e pastagens: classificação, semeadura, plantio, adubação, pragas e doenças, tratos culturais, colheita, transporte e armazenamento, produção de mudas em viveiros. Irrigação e drenagem: sistemas e cálculos. Capacidade de campo. Ponto de murcha, evapotranspiração, equipamentos e frequência de rega. Construções e instalações rurais: projetos agropecuários com cálculos para dimensionamento. Topografia: equipamentos, GPS, levantamento topográfico, terraceamento, curva de nível, terraplenagem e estradas rurais. Modalidades de agriculturas: convencional, tradicional, orgânica e biodinâmica com seus conceitos e particularidades e produtos utilizados. Transgênicos. Solos: formação, classificação, correção, adubações para culturas, ocorrência, física do solo, ciclo de nutrientes. Morfologia vegetal. Tratamento de dejetos. Reserva legal e mata ciliar. Produção de sementes e mudas. Aplicação de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

agrotóxicos: segurança no trabalho e uso de EPIs e EPCs. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo.

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser publicado.

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto.
3. A média é de 600 caracteres.
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a média obtida na primeira fase da classificação e dividida por 2 (dois), o que resultará na média final para a classificação.
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Número de caracteres;
 - b) Tempo de duração;
 - c) Número de erros.

FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)		FATOR TEMPO (B) 5 minutos	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100%	Nota: 10,00	Observação: a) O candidato que terminar a digitação do texto com tempo igual ou inferior a 04 minutos, ganhará 01 ponto, que poderá ser utilizado para deduzir possíveis erros. b) A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato.	Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação. Não serão considerados erros de digitação, qualquer tipo de inserção de caracteres e/ou palavra que não faça parte do texto apresentado, o candidato perderá o direito do 01 ponto ganho por ter terminado antes dos 04 minutos.	A+B-C=NF
90%	Nota 9,00			
80%	Nota 8,00			
70%	Nota 7,00			
60%	Nota 6,00			
50%	Nota 5,00			

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas para os cargos de nível superior completo serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

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

LINGUA PORTUGUESA



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS GERAIS

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso: 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Canabrava do Norte: 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da Republica velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Canabrava do Norte; Principais influências Pedagógicas da atualidade;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

CONHECIMENTO SOBRE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Segurança do trabalho. 1.1 Legislação e normatização. 1.2 Acidentes de trabalho. 1.3 Conceito técnico e legal. 1.4 Causas dos acidentes de trabalho. 1.5 Análise de acidentes. 1.6 Custos dos acidentes. 1.7 Cadastro de acidentes. 1.8 Comunicação e registro de acidentes. 1.9 Definições de atos e condições ambientes de insegurança. 1.10 Investigação das causas dos acidentes. 1.11 Estatísticas de acidentes. 1.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 1.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 1.14 Inspeção de segurança. 1.15 NR-5. 1.16 NR-4. 2. Medicina do trabalho. 2.1 Toxicologia. 2.2 Doenças profissionais. 2.3 Agentes causadores de doenças: Físicos - Biológicos - Químicos. 2.4 Primeiros Socorros. 2.5 PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR7. 3 Ergonomia. 3.1 Princípios da ergonomia. 3.2 A aplicabilidade da ergonomia. 3.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 3.4 Espaços de trabalho. 3.5 Sistemas de controle. 3.6 Atividades musculares. 3.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 3.8 Segurança em processamento de dados. 3.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 4. Administração e legislação aplicada. 4.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 5. Projetos de instalação de segurança. 5.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. 5.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 6. Comissão interna de prevenção de acidentes - "CIPAS". 6.1 Desenvolvimento das CIPA. 6.2 Estrutura. 6.3 Funcionamento. 6.4 Resultados. 7 Ética profissional.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado: Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos: responsabilidade sem culpa. Responsabilidade por ato de funcionário. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Regime jurídico dos servidores municipais: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Ação de improbidade administrativa: Lei n.º 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Bens públicos. Dívida ativa e execução fiscal. Lei n.º 6.830/1980. Prescrição na Administração Pública. O Poder Público em Juízo (Capacidade Processual, Representação Judicial, Pagamento dos Créditos de Terceiros, Precatórios, RPV). Direito do Trabalho – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. Processo do Trabalho – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. Direito Civil – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Direito Processual Civil – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. Direito Penal – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. Legislação específica – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 – Lei Orgânica do SUS.

Assistente Social: Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Alimentador do Sistema APLIC: Organização Administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. **Informática Básica: Sistema Operacional Windows:** Área de trabalho (desktop) – barra de tarefas – tarefas do menu iniciar; Barra de tarefas – atalhos no windows – propriedades de janelas; Ícones da área de trabalho – meu computador – gadgets; Windows explorer – área de transferência – personalização e temas; Acessórios do windows e outras aplicações. **Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007:** Introduzindo Dados Na Planilha – Copiando Células – Formatando Células – operadores; Janelas no Excel – planilhas – seleção de dados – nomeando intervalos – linhas e colunas; Formatação de dados – auto preenchimento – cabeçalho e rodapé – referências absolutas; Funções do Excel – fórmulas matriciais – proteção de dados – gráficos – funções financeiras; Teclas de atalho do Excel – funções matemáticas – planilhas de controle – outros acessórios. **Conhecimentos do APLIC:** Finalidades e funções do sistema APLIC; *Leiaute das tabelas do APLIC* - Informações gerais: a) Arquivos mensais, peças de planejamento e carga inicial; Arquivos de envio imediato; Regras de envio do APLIC; Arquivos de envio imediato; resolução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº. 16/2008.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Bioquímico: 1 Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antisepsia. 2 Bactérias pyogênicas: Staphylococcus e Streptococcus, Coccus e bastonetes Gram-negativos, bacilos álcool ácidos resistentes, infecções bacterianas por anaeróbicos esporulados. 3 Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas e sonoterapia. 4 Interferência de medicamentos/alimentos em exames laboratoriais. 5. Virulogia. 6 Fungos. 7. Hematologia geral: índices hematimétricos, hemostasia e coagulação. 8 Imuno-hematologia. 9 Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 10. Imunidade humoral e celular, hipersensibilidade, reações de fixação de complemento, aglutinação e precipitação. 11. Parasitologia: helmintologia, protozoologia, entomologia. 12. Biologia da infecção malárica. 13. Coleta de materiais biológicos, 14. Bioquímica clínica: determinação de colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicerídeos, enzimologia, ureia, creatinina, ácido úrico, bilirrubinas.

Farmacêutico: 1 Farmacologia clínica e terapêutica. 2. Farmacovigilância. 3. Interações medicamentosas. 4. Fármacos e exames laboratoriais. 5. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, antiácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 6. Fármacos na gestação / amamentação. 7. Microbiologia e Imunologia Clínica. 8. Hematologia. 9. Vias de administração de fármacos. 10. Corticoides. 11. Anti- inflamatórios. 12. Formas farmacêuticas 13. Doenças causadas por vermes

Contador: Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Fiscal de Contratos: Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002. A Terceirização e os Contratos Administrativos: Contornos atuais da terceirização e quarteirização; As peculiaridades da terceirização na administração pública; Os riscos trabalhistas na contratação de serviços: identificação e prevenção. Gerenciamento e Fiscalização dos Contratos: Imposição legal de gestão de contratos; Abrangência do gerenciamento de contratos; Ferramentas e controles utilizados na gestão e na fiscalização de contratos; Aplicando as penalidades contratuais: objetivos. Oportunidades, limites e efeitos. Gestão de documentos contratuais; Formas de estruturar o trabalho de gestão e fiscalização de contratos; Responsabilidades Jurídicas dos Gestores de Contratos: Implicações políticas e administrativo-funcionais; Responsabilidades civil; Possibilidade de configurações de crime no exercício da gestão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

(responsabilidade penal); A Ferramenta Contrato e as Alterações Legalmente Admitidas: Peculiaridades do contrato escrito e suas aplicações; Quando e como promover ajustes/alterações operacionais nos contratos: aditivos de objeto (quantitativo e qualitativos); prorrogações e antecipações de prazo; acréscimo de executor – subcontratação; Limites legais para a celebração de aditivos; A decisão gerencial e procedimentalização jurídica da rescisão contratual e suas conseqüências; Gestão Financeira de Contratos: Orçamentação obrigatória; Avaliação de custo inexequível e tratamento de planilhas de custo; Ajustes e atualizações de valor: reajustes e repactuações; Revisão de preços para reequilíbrio econômico-financeiro; Tendências da Contratação e Gestão de Terceiros na Administração Pública: Normatização executiva - Disputas jurisprudenciais; Manualização da atividade;

Odontólogo: Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infectocontagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

Enfermeiro: 1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células-tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Engenheiro Agrônomo: Os solos de Minas Gerais – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Classes de uso dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Produção vegetal. As principais culturas de Minas Gerais. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. A horticultura: principais culturas, principais culturas e práticas culturais. Hidráulica Agrícola. Princípios fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Barragens de terra: Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos e suas características. Barragens de terra: características construtivas, dimensionamento das estruturas componentes, enrocamento, maciço, comporta, vertedouro. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: fundamentos. Alimentos concentrados e volumosos. Exigências nutricionais das diversas explorações zootécnicas. A Aqüicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas de Minas Gerais. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Herbicidas: conceito e características gerais, princípios ativos. Máquinas Agrícolas: tipos, manutenção, utilização, regulagem.

Engenheiro Civil: 1. Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas; Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento; Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadreamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas; Noções, para elaboração de orçamentos de obras; Noções básicas sobre pavimentação; O pavimento e suas camadas; Os defeitos no pavimento asfáltico; Noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens; Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas; Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas; Noções do Código de Obras e de Postura.

Fisioterapeuta Ocupacional: Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

Médico: Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo.

Professor em Licenciatura Curta ou Pedagogia: 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Socioconstrutivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon - O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber). 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Professor de Letras:

Concepção de linguagem e o ensino da língua portuguesa. Processo da leitura e a compreensão e produção de texto. Metodologia do ensino da língua portuguesa. Tipologia Textual: Descrição, Narração e Dissertação. Textos e Textualidade: Coesão e Coerência. Comunicação: Significação das palavras, denotação e conotação, figuras de linguagem, figuras de sintaxe, fonética e fonologia, som e fonemas. Gramática: Ortografia, acentuação gráfica e crase. Morfologia: Estrutura e formação das palavras. Morfosintaxe: Classe de palavras e sua correspondente função sintática. Sintaxe: Frase, oração, período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, vocativo, período composto por coordenação e subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação de pronomes; pontuação; **Literatura:** Conceito, gêneros e as linguagens da literatura (poema, texto narrativo, teatro) Noções sobre o Classicismo, o Barroco, o Neoclassicismo, Romantismo, Realismo; Parnasianismo; Simbolismo; Modernismo. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen. Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, concepção. Teorias e Tendências Pedagógicas; Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relações entre Educação, Escola e Sociedade. Relação professor - aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Tecnologia educacional; Métodos. Técnicas e Meios; Gestão escolar democrática e a eficácia escolar; Planejamento de Ensino - Planos/Projetos (concepção, funções e tipos); Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Pedagogia da Inclusão. Legislação - LDB; FUNDEB; Ensino Fundamental de 09(nove) anos; Estatuto da Criança e do Adolescente.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Coordenador Pedagógico: O especialista e a Educação Básica na legislação nacional; Supervisão Escolar: conceito, evolução, características, necessidade; Funções: Relações Humanas na Supervisão Escolar, Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão: planejamento, comunicação, material didático, ensino, assistência ao professor, visitas e reuniões, assistência ao educando, disciplina, atividades extra classe, relações com a comunidade, arquivo, avaliação; A ação do supervisor escolar e o projeto político pedagógico - metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação; Educação - Concepção, conceitos e objetivos. Fundamentos: Filosóficos, Históricos e Sociológicos da Educação; A escola e seus sujeitos. As funções sociais da escola no mundo contemporâneo; Teorias e Tendências Pedagógicas - suas manifestações na prática escolar. Didática - interação Professor X Aluno; Sala de Aula - espaço aberto para pluralidade e a diversidade de experiências culturais. Educação inclusiva e currículo; Planejamento: Concepção, tipo, função; Planejamento como prática democrática; Planejamento participativo. Gestão democrática escolar - Conselho de Classe; Avaliação do processo ensino aprendizagem. Evasão e Repetência; Recursos, Métodos, e Técnicas de Ensino; Tecnologia Educacional; Parâmetros Curriculares Nacionais; Temas transversais; Sistema Municipal de Ensino; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB- Ensino Fundamental de 09(nove) anos; FUNDEB. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Psicólogo: 1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico - anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

Canabrava do Norte - MT, 19 de dezembro de 2012.

Josimar Ribeiro de Souza
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

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

Nesses termos,
Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Canabrava do Norte – MT, ____ / ____ / 2013.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

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

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) requerente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2012, apresento os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que, após analisados, sejam atribuídos aos mesmos os pontos correspondentes.

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

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nesses termos,
Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

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

Motivo: _____

Canabrava do Norte - MT, ____ / ____ /2013.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

Assistente Social: Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento do serviços social no município; Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes; Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; Executar outras tarefas afins.

Fiscal de Contratos: Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência; Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada pelo fiscal: a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; e b) A Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência; Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição; Ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados; Encaminhar por escrito questões relativas: a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes; b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

bens; c) ao pagamento de faturas dentro do prazo; d) à comunicação à Divisão de Intendência sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento; Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo; Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação; Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica; Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc); Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas; Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com prazo, etc). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência; Comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei; Autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário; Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços; Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Divisão de Intendência, acompanhada das justificativas pertinentes; Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao fiscal juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada; Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração; Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado; A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto; Propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização; Determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de subcontratadas; Ordenar a imediata retirada do local, de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que dificulte a sua Fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar conveniente; Só permitir a subcontratação autorizada no Contrato; Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados; Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao setor competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas; Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas; e Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes.

Engenheiro Agrônomo: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Coordenador Pedagógico: Articulação da elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; assessoramento ao diretor em todas as ações pedagógicas; promoção da articulação e integração das ações pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, de acordo com a política educacional da SEDUC/MT e respeitada a legislação em vigor; coordenação da consecução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidades escolar; proposição e execução de ações junto ao corpo docente que possam garantir a execução do Projeto Pedagógico da unidades escolar; organização e condução das reuniões do Conselho de Classe, em parceria com o Diretor Escolar, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional, numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos; articulação de reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo; coordenação e acompanhamento das atividades dos horários de Atividades Pedagógicas dos professores em unidades s escolares, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; assessoramento dos professores no planejamento da recuperação da aprendizagem e da dependência, considerados os índices de avaliação interna e externa; organização de estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento; promoção da integração e a articulação entre os professores, buscando a consecução de um currículo interdisciplinar; promoção, junto ao corpo docente, de atividades de formação continuada, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo pedagógico; coordenação da escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber; atuação em conjunto com a Equipe de Direção e a de Assessoramento Técnico-Pedagógico, cuidando das relações entre o corpo docente, o discente e o administrativo e a comunidades . Avaliação dos resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação; estimulação, articulação e participação da elaboração de projetos especiais junto à comunidades escolar, desde que orientados pelas diretrizes da SEDUC/MT; elaboração de estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaboração, acompanhamento e avaliação, em conjunto com a Direção da Unidades escolar, dos planos, programas e projetos voltados para o Desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos; concepção, estimulação e implantação de inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre Unidades s escolares, através da publicação em canais próprios no portal eletrônico da SEDUC/MT; promoção e incentivo à realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a cidadania e qualidade de vida; promoção de reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos.

Secretária Executiva: Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da prefeitura; participar da elaboração e da programação das atividades da prefeitura; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar do setor, orientando e controlando as atividades de registro, assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação e do expediente da prefeitura, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos setores competentes de dados e informações assim como, elaborar e providenciar a divulgação, comunicados e instruções relativas as atividades; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades.

Office boy: Executar tarefas ordenadas por seu superior, entregar ofícios, documentos e fazer o levantamento de preços de materiais e serviços a serem realizados, preencher formulários e documentos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas e executar outras tarefas afins e correlatas.

Fiscal Sanitário - Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; executar exames sorológicos e/ou hematológicos, parasitológicos e em microbiologia; interpretar e emitir resultados dos exames realizados; supervisionar e orientar trabalhos auxiliares e técnicos em patologia clínica; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado e as práticas de educação em saúde; participar no planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; possuir conhecimentos básicos de automação de equipamentos e informática laboratorial.

Almoxarife: Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais; Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; Executar outras atividades afins.

Secretária Escolar: Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da escola; participar da elaboração e da programação das atividades da escola; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação e do expediente da escola, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos setores competentes de dados e informações assim como, elaborar e providenciar a divulgação de documentos, comunicados e instruções relativas as atividades; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da escola.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Auxiliar de manutenção de Rede de Esgoto/Água: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

Agente Administrativo: Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, escritórios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.

Agente Sanitário - Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; executar exames sorológicos e/ou hematológicos, parasitológicos e em microbiologia; interpretar e emitir resultados dos exames realizados; supervisionar e orientar trabalhos auxiliares e técnicos em patologia clínica; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado e as práticas de educação em saúde; participar no planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; possuir conhecimentos básicos de automação de equipamentos e informática laboratorial.

Auxiliar Administrativo I: Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.

Auxiliar Administrativo II: Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II: Abrir e fechar as instalações do prédio nos lugares regulamentares; Limpeza e desinfecção de pisos, balcões, maçanetas, divisórias, móveis e utensílios, camas, berços, incubadoras, mesas de cabeceira, suporte de soro, equipamentos hospitalares, macas, instalações, portas, divisórias, mobiliários, instalações sanitárias, lixeiras, extintores de incêndio, telefones, circulações, escadarias sociais, e enceramento de pisos, que necessitem desse serviço, a critério da administração da Unidade; Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido. Limpeza e a desinfecção terminais de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro; Rega diárias de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas; Limpeza dos dispensadores, papeleiras e saboneteiras (limpeza das faces interna e externa sempre ao término do sabão); Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar tarefas afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Agente de Limpeza: Dar apoio nas manutenções da infraestrutura escolar; Exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar; Abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha; Ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente; Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda; Encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções; Prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses; Realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho; Realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato; Exercer outras atividades afins.

Agente de Nutrição Escolar: Realizar serviços de preparação de alimentação para os servidores e alunos regularmente matriculados; Promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; Auxiliar na distribuição da alimentação escolar; Exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar; Distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola; Selecionar os alimentos para a composição do cardápio oficial da merenda escolar; Cuidar de armazenagem e do controle de estoque de todos os materiais e produtos postos a sua disposição; Zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho; Exercer outras atividades correlatas.

Auxiliar de Saúde Bucal: Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário clínico; Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos; Manipular material odontológico; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Executar outras atividades correlatas; Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; Participar de atividades de educação em saúde bucal; Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; Realizar o serviço de limpeza geral das Unidades Sanitárias e lavagem das roupas utilizadas nos procedimentos pelos profissionais da área; Recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; Executar tarefas afins.

Bioquímico: Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; Supervisionar e realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Supervisionar, realizar e analisar dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais; Inspeccionar e executar análises técnicas hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sangüínea; Supervisionar e executar análises técnicas sorológicas, verificando as alterações no soro sangüíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos, flurimétricos e turbidimétricos; Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, líquido e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico.

Farmacêutico: Promover o controle da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios de uso nos laboratórios e farmácias; Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; Proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública; Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; Examinar e controlar do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; Participar os exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; Participar na promoção de atividades de informações e de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas de saúde pública; Desempenhar outras atividades correlatas.

Contador: Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades correlatas.

Odontólogo: Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; Fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; Tratar condições patológicas da boca e da face; Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; Realizar odontologia preventiva; Efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; Atender consultas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; Executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; Preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; Tratar condições patológicas da boca e da face; Proceder à interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; Fazer registros e relatórios dos serviços executados; Participar de programas voltados para saúde pública; Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc; Participação em reuniões de trabalho, para análise de resultados; participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; - participação nas ações de controle social; Participação junto à equipe; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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

Enfermeiro: Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem e agentes de saúde; Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação medica; Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalho; Orientar e supervisionar os postos de saúde; Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº 7498, de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; Realizar outras tarefas afins.

Eletricista de rede de energia: Receber orientações técnicas dos responsáveis técnicos; Participar de reuniões orientativas; Manter sempre em bom estados as ferramentas utilizadas em seu serviços; Providenciar para que todas as ferramentas e equipamentos para realizações das tarefas estejam disponíveis e em bom estado de uso para o serviço; Auxiliar quando solicitado no que couber com relação serviços de manutenção corretivas e preventivas; Participar de cursos e treinamentos oferecidos pela empresa; Utilizar todos os equipamentos de segurança pessoal e coletivo, necessário para o desenvolvimento de suas atividades; Manter controle de estoque de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos; Estar atualizado com conhecimentos relacionados a: Fundamentos da eletricidade; materiais elétricos; ferramentas utilizadas para serviços em eletricidade; instrumentos e sua utilização; constituição básica das instalações e sua montagem; noções de projetos elétricos; fornecimento de energia elétrica pelas concessionárias; áreas, volumes e escalas; diagramas e esquemas elétricos típicos; manutenção de utensílios elétricos; tabelas (cabos, fios, condutores etc.); noções de segurança em eletricidade. Conhecer a estrutura funcional da prefeitura; Executar tarefas afins e de interesse da prefeitura.

Engenheiro Civil: Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente; Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente; Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria; Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente; Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos; Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral; Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil; Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município; Compilar e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do município; Avaliar áreas para desapropriação; Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal. Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer. Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale; Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales; Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo; Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/o fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reformar e/ou manutenção de obras edificadas; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros visando a atender a solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas em Legislação; Realizar vistorias "in loco" em áreas visando conferir as características e topográficas; Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Fisioterapeuta Ocupacional: Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos; Encaminhar para especialistas, quando necessário; Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento; Realizar palestras; Ministrando e participar de treinamentos na área de saúde; Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Médico: Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde; Examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento; Acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área; Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar atividades médicas, avaliando as ações desenvolvidas; Participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; Realizar plantões no pronto atendimento ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; Desempenhar outras atividades correlatas. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

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

Motorista de Veículos Leves/ Motorista de Veículos Pesados: Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; Ter noções de direção defensiva; Obedecer a Legislação do Trânsito; Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e pessoais; Dirigir caminhões basculantes e outros de grande porte; Verificar diariamente as condições dos veículos antes da sua utilização, no que se refere a pneus, água no radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros; Fazer pequenos reparos de emergência; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo e conserto; Registrar a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

quilometragem do veículo no começo e final do serviço, anotando a hora de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar a chefia imediata, tão prontamente, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Executar outras tarefas afins.

Operador de Máquinas Pesadas/ Operador de Máquinas Leves/ Tratorista: Operar veículos motorizados especiais; Abrir valetas, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros; Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras tarefas afins.

Jardineiro: Colher policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

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

Professor de Matemática/ Professor de Letras/ Professor em Licenciatura Curta ou Pedagogia: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

Psicólogo: Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

Fazer visitas domiciliares; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Auxiliar em Enfermagem: Realizar e supervisionar todas as funções de agentes de saúde; Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade; Supervisionar os assentamentos e demais serviços burocráticos; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos; Conhecer e observar o que couber no disposto na Lei Federal nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; Executar outras tarefas afins.

Técnico em Enfermagem: Realizar e supervisionar todas as funções de agentes de saúde; Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade; Supervisionar os assentamentos e demais serviços burocráticos; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos; Conhecer e observar o que couber no disposto na Lei Federal nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; Executar outras tarefas afins.

Técnico em Laboratório: Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e utensílios; Conhecimento dos métodos de esterilização; Aferição e graduação de acessórios; Conhecimento sobre os reagentes e sua utilização nos exames; Preparo de solução sulfocrômica; Como proceder a esterilização; Precauções e cuidados no uso dos aparelhos; Manusear o microscópio e conhecer os componentes do sistema mecânico; Noções básicas sobre os tipos de parasitas, nomenclatura, classificação, meios de cultura, métodos de coloração, teste de sensibilidade; Ter noções sobre história, Programas, Campanhas e Políticas de Saúde Pública; Ter noções sobre análise de sementes; Testes de germinação.

Técnico em Radiologia: Exames do esqueleto em geral; exame radiológico dos campos pulmonares; Noções de anatomia radiológica, higiene das radiações e segurança no trabalho; Exame radiológico do aparelho digestivo; Conhecer as propriedades físicas dos Raios X; Manusear com segurança os aparelhos; Noções sobre os fatores radiográficos principais; Conhecer os Direitos e Deveres fixados na Legislação referente Operador de RX; Regras básicas do comportamento profissional; Ter conhecimento das principais posições técnicas de exames; Zelo pelo patrimônio público.

Guarda Municipal Vigilância: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros; Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar os



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Zelar pelo patrimônio público; Exercer outras atividades afins.

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

de computador. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, ou de acordo com determinação superior.

Alimentador do Sistema APLIC: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF- Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

Técnico Agrícola: Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

Vigilante Escolar: Recepcionar os alunos na escola; Zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições; Cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola; Tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que frequentam o seu local de trabalho; Exercer serviços de vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso; Verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada; Zelar pelo patrimônio público; Exercer tarefas afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Auxiliar Administrativo Educacional/Técnico Administrativo Educacional: Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a); atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; preparar a escala de gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação da Secretaria municipal de Educação; providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre a escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; redigir as correspondências oficiais da escola; dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

Coveiro: Manter a limpeza do cemitério; abrir e fechar covas ou gavetas nos sepultamentos. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de vias, logradouros e prédios municipais. Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas. Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Fiscal Ambiental: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

Arquivista: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Telefonista: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

Digitador: Realizar Serviços de Digitação: Receber, verificar e organizar documentação que deverá ser digitada. Planejar a rotina de trabalho. Organizar-se de acordo com a urgência do material a ser digitado. Conhecer os programas que serão utilizados para execução e organização de seu trabalho. Identificar-se no sistema quando for utilizar um programa conectado com outros servidores. Realizar cadastro de fichas dos servidores ou da população atendida pelos departamentos públicos. Alimentar constantemente o banco de dados. Pesquisar e acessar dados de pessoas cadastradas, quando solicitado. Digitar relatórios de turnos e freqüências, ofícios, folhas de pagamento, memorandos, prontuários e fichas de atendimento de pacientes, dados estatísticos de produtividade, etc. Mapear e corrigir erros de digitação e ortografia de documentos. Formatar textos e padronizar os dados digitados. Elaborar tabelas, planilhas, gráficos, etc. Realizar constantemente o backup dos dados contidos nos microcomputadores. Imprimir documentos e relatórios quando solicitados ou de acordo com a organização dos arquivamentos.