

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014

O Prefeito Municipal de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e a legislação municipal vigente e demais legislações pertinentes, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas e Provas de Títulos, dependendo do cargo, para provimento nos cargos efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, discriminadas no Anexo I deste Edital e normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Sydcon Tecnologia de Sistemas**, na forma da Lei 8.666/1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Cocalinho, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da Portaria nº 127/2014.
- 1.2. Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc) são os constantes do Anexo I, deste Edital.
- 1.3. As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do Anexo II, deste Edital.
- 1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do Anexo III, deste Edital.
- 1.5. O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do Anexo V, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.
- 1.6. Do Regime Jurídico e Previdenciário: A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, o regime Previdenciário será (Regime Próprio de Previdência Municipal).

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).
 - 2.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 9.1 a 9.5 deste Edital.
 - 2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no site www.sydcon.com.br, no período de **22/02/2014 a 20/03/2014**.
- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo público.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico (Requerimento de Inscrição), que se encontrará disponível na internet, no site www.sydcon.com.br, conforme indicado no item 2.2, o candidato deve imprimir o seu Requerimento de Inscrição e o boleto eletrônico para Pagamento da Taxa de Inscrição, pagamento esse que deverá ser efetuado em qualquer agência, posto ou terminal de atendimento bancário até o dia **21/03/2014**. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior ao dia **21/03/2014**.

2.5. O pagamento da taxa de inscrição em conta específica somente poderá ser efetuado mediante o boleto bancário emitido pela internet, no site indicado no item 2.2 e 2.4, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso.

2.5.1. Se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, no site mencionado no item 2.2, até a data de vencimento do mesmo.

2.5.2. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público nos seguintes valores:

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de inscrição - R\$.
Ensino Fundamental Básico (4 ^a Série/5 ^º ano)	35,00
Ensino Médio	50,00
Ensino Superior	80,00

2.5.3. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado no subitem 2.2 ou 2.3 deste edital.

2.5.4. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.5.5. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

2.5.7. As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.

2.5.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Cocalinho - MT**, e no endereço eletrônico: www.amm.org.br e www.sydcon.com.br.

2.5.8.1. Da não homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Prefeito da Comissão de Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Cocalinho - MT**.

Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.5.9. O candidato poderá inscrever-se para quantos cargos queira, porém somente poderá fazer as provas para um deles, exceto se aplicadas em horários ou dias diferentes, em cujo caso poderá fazer prova para mais de um cargo. As provas para todos os cargos poderão ser aplicadas no mesmo dia e horário, em cujo caso o candidato somente poderá fazer prova para um deles. Nesse caso, o dinheiro da inscrição não será devolvido. O candidato que se inscrever para mais de um cargo o fará por sua conta e risco.

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

2.6. O Edital estará disponível na página do endereço eletrônico www.sydcon.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse material e também será disponibilizado para cópia na sede da **Prefeitura Municipal de Cocalinho - MT**.

2.7. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declaradas no ato da inscrição.

2.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

2.9. O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.10. Outras informações:

a) O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição somente poderá ser efetuado através de BOLETO BANCÁRIO em dinheiro ou cheque do próprio candidato em qualquer agência da rede bancária, sendo considerada nula a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo. Não será aceito como pagamento depósito ou transferência bancária;

b) A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

a) não realização do Concurso;

b) exclusão de algum cargo oferecido;

c) em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;

d) demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.

2.11. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

2.12. Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;

2.13. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo Previstas no Anexo I, deste concurso são destinadas aos candidatos P.N.E, conforme determina o §2 do art. 6º da Lei nº 505/2009, art. 37, §1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

3.2. No ato da inscrição, o candidato P.N.E deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, ainda, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.3. O candidato P.N.E que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, emitido a no máximo 06 (seis) meses da data de encerramento das inscrições, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento Previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

3.4. Às pessoas P.N.E é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.

3.5. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, e mais um outro fiscal designado pela Comissão de Fiscalização, levando para o local de provas, que deverá ser em separado, o material necessário à sua realização.

3.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.7. As pessoas P.N.E participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

3.8. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem P.N.E, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

3.9. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência. Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

3.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a P.N.E, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, para os candidatos que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa ou comprovar renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue.

4.2. Os candidatos que pretendem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir:

4.2.1. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir: deverão comparecer nos dias **24/02/2014 a 28/02/2014** das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**, com o requerimento e documentos descritos no procedimento indicados pelo próximo item.

4.2.2. Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o requerimento próprio nos termos do Anexo IX, deste Edital, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual será anexada cópia e original dos documentos comprobatórios da renda própria, conforme estabelecido nos subitens 4.2.3 à 4.2.4, devendo os mesmos, ser entregues na Avenida Araguaia, Nº 676 - Centro, na cidade de Cocalinho, Estado de Mato Grosso pessoalmente e na data indicada no item 4.2.1.

4.2.3. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria os seguintes documentos:

4.2.3.1. No caso de empregados registrados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho comprovando seus rendimentos correspondentes ao ano de 2013.

4.2.3.2. No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo.

4.2.3.3. No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.

4.2.3.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria, o candidato deverá enviar cópias dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade do requerente.

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa.

c) Comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo e etc., contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

4.2.3.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações, anteriores à publicação deste Edital.

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

4.2.4. A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada nos endereços de entrega da documentação indicados no subitem 4.2.2, no horário de **08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min**, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos.

4.2.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo que garanta os princípios do contraditório e da ampla defesa, ser eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.2.6 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) Deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, Anexo IX, neste Edital;
 - c) Fraudar e/ou falsificar documentação;
 - d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia e original dos documentos indicados neste Edital, Anexo IX, neste Edital.
 - e) Deixar de entregar o requerimento e declaração indicada no Anexo IX, neste Edital, devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 4.2.1.
- 4.2.7. Expirado o prazo do subitem 4.2.1 não será permitida a complementação da documentação entregue.
- 4.2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.2.9. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão de Concurso Público.
- 4.2.10. O candidato que apresentar pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e, simultaneamente, pagar a taxa de inscrição, não terá o seu pedido de isenção analisado.
- 4.2.11. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.12. A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este Concurso Público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.
- 4.2.13. A relação dos candidatos com pedidos de isenção Deferidos e Indeferidos será disponibilizada na internet, e nos endereços eletrônicos: www.amm.org.br e www.sydcon.com.br e no **Mural da Prefeitura Municipal** situado na Avenida Araguaia, Nº 676 - Centro, na cidade de Cocalinho - MT, no dia **05/03/2014**.
- 4.2.14. Os candidatos que tiverem a isenção deferida poderão proceder à inscrição no período e nos termos e prazos indicados no subitem 2.2.
- 4.2.15. Indeferida a isenção da taxa de inscrição e permanecendo o interesse, o candidato poderá inscrever-se mediante pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.2.16. Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

5. DO CONCURSO

5.1. O concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos, conforme especificado neste Edital.

5.1.1. Da Prova Objetiva:

5.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 4 (quatro) horas.
- c) Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.

d) A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no Anexo III a este Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Conteúdos	Qtde Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,00	40,00
Total de Pontos			100,00

5.1.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

5.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

5.1.5. A bibliografia constante do Anexo III, deste Edital é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

5.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

5.2. Da Prova Prática:

5.2.1. As Provas Práticas serão aplicadas para os candidatos aos cargos de **AGENTE SANITÁRIO, APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TRANSPORTE), AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OPERADOR DE MÁQUINAS**.

5.2.2. As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e local serão publicados em edital complementar específico disponível no site da empresa **Sydcon Tecnologia de Sistemas**, da Prefeitura Municipal e Associação Mato-grossense dos Municípios.

5.2.3. Local e Horário: Será comunicado no dia **02/04/2014** o horário e local das provas práticas e objetivas, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, e jornal oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.

5.2.4. As Provas Práticas serão Coordenadas pela **Sydcon Tecnologia de Sistemas** e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.

5.2.5. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto.

5.2.6. Para os candidatos aos Cargos de **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TRANSPORTE)** e **OPERADOR DE MÁQUINAS**, todos iniciam a prova com 100 pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 - Σ PP), sendo “ ΣPP ” = somatória dos pontos perdidos.

5.2.7. Para os candidatos ao cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AGENTE SANITÁRIO**, as provas práticas serão através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 06 (seis) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
90 e 93	50
94 e 97	55
98 e 101	60
102 e 105	65
106 e 109	70
110 e 113	75
114 e 117	80
118 e 121	85
122 e 125	90
126 e 130	95
Acima de 130	100

5.2.8. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.

5.3. Da prova de Títulos:

5.3.1. A Prova de Títulos tem por objetivo valorizar o conhecimento e experiência profissional dos candidatos de nível Superior, em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como escolaridade, tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional com base nos fatores discriminados no quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Títulos	Documentos Comprobatórios	Valor Título
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na correlacionada do cargo pretendido.	- Certificado, expedido por órgão, entidade e ou instituição de ensino; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	2,00
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, ou certificado de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	3,00
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado, ou certificado de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	5,00

5.3.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita e prática, caso houver para o cargo, nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos.

5.3.3. O julgamento da prova de títulos será realizado no dia **25/04/2014**, na **Prefeitura Municipal de Cocalinho - MT**.

5.3.4. Os títulos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal via protocolo, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

5.3.5. Quanto aos títulos a que se referem aos subitens a), b) e c), será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes.

5.3.6. O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

5.3.7. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

5.3.8. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas aos demais documentos do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

5.3.9. Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou pelo responsável pelo protocolo, acompanhada do original e protocolados até o dia **21/03/2014**, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. O candidato, no ato da entrega, preencherá e assinará formulário próprio, previsto no Anexo IV, deste Edital, declarando os títulos entregues, seu nome e o cargo pretendido. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.

5.3.10. Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o cargo na abrangência relacionada com a área pública e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.

5.3.11. A apresentação de títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 0 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos.

5.3.12. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.

5.3.13. Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do Concurso Público a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.

5.3.14. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.

5.3.15. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

5.3.16. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional.

5.3.17. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no Anexo I deste Edital.

5.3.18. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

5.3.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

6.1.1. Data: **13/04/2014**.

6.1.2. Local e Horário: As provas escritas objetivas serão realizadas às **08h00min**, horário de Cocalinho/MT em local a ser confirmado até o dia **02/04/2014**, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, site **www.sydcon.com.br** e jornal Oficial da Prefeitura de Cocalinho - MT, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.

6.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

6.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

6.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.

6.5. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 6.7.

6.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.

6.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.

6.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

6.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o Caderno de Provas.

6.11. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01h00min poderá levar consigo o caderno de provas;

6.12. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte de aplicação da prova, junto a Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados.

6.13. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

6.14. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

6.15. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

6.16. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

6.17. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.

6.18. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às 17h00min.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO

7.1. A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E - Portadores de Necessidades Especiais, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação provisória.

7.2. A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva, da prova prática (se for o caso), da pontuação por título (se for o caso) que é igual a classificação final.

7.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e Provas Práticas.

7.3. Dos Critérios de Desempate

7.3.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- d) For o mais idoso.

7.4. Será aprovado no concurso público o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva e Prática se houver.

7.5. Quanto a Somatória da Pontuação das Provas.

7.5.1. A Nota Final dos Candidatos que realizarem as Provas Práticas dar-se-á da seguinte forma:

Nota da Prova Objetiva **Somada** com a Nota da Prova Prática que será **Igual** a Pontuação Final.

Obs.: Em caso de ainda haver Candidatos que realizaram a Prova Prática e tenham apresentado a Prova de Títulos esta também será **Somada** à Pontuação Final.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas ou da classificação provisória dos candidatos.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito via letra de forma, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Prefeitura e endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital.

8.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 8.2.

8.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da **Comissão de Fiscalização** juntamente com a empresa **Sydcon Tecnologia de Sistemas**.

8.4.1. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e site www.sydcon.com.br.

8.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, na Avenida Araguaia, Nº 676 - Centro, no horário das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**.

9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

9.1. Os candidatos classificados 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 naquelas vagas criadas durante a validade do concurso;

9.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho.

9.3. Os candidatos classificados, excedentes as vagas atualmente existentes, 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, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público;

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

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

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

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

9.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

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

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

9.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF/MF);

9.4.7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);

9.4.8. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);

9.4.9. Título de Eleitor;

9.4.10. 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);

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

9.4.12. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;

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

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

9.4.15. Declaração contendo endereço residencial;

9.4.16. Comprovante de Escolaridade. Os diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

9.4.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

9.4.18. Declaração de Bens;

9.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

9.4.20. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;

9.4.21. Lista de Exames Laboratoriais Pré - Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomar posse, estes exames são de responsabilidade do candidato.

Obs.: Para todos os Cargos: Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Ácido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídos; Transminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil.

9.4.22 - Não ter infringindo as leis que fundamentaram este Edital;

9.5. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

10.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.

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

10.4. Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

10.5. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Cocalinho durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.8 deste Edital.

10.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

10.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

10.8. Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata.
- b) agir com des cortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.
- e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

10.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.

10.10. O Resumo do Edital será publicado no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.

10.11. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Concurso, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

10.12. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

10.13. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

10.14. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 10.9, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

10.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

10.16. Maiores informações na Prefeitura Municipal através do telefone (66) 3586 1595.

10.17. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

10.18. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso.

10.19. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.

10.20. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Mato Grosso.

10.21. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado final do concurso.

Cocalinho - MT, 14 de Fevereiro de 2014.

ALCINA ROCHA DOS SANTOS
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

LUIZ HENRIQUE DO AMARAL
Prefeito Municipal

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	Normal	PNE	Total			
Assistente Social	02	-	02	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRESS/MT	30	2.300,00
Bioquímico e/ou Biomédico	01	-	01	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRF/MT	40	3.000,00
Contador	01	-	01	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRC/MT	40	4.500,00
Controlador Interno	01	-	01	Ensino Superior Completo: Administração, Contábeis, Economia ou Direito	40	4.000,00
Enfermeiro	05	-	05	Ensino Superior Completo Específico, com registro no COREN/MT	40	3.000,00
Farmacêutico	01	-	01	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRF/MT	40	3.000,00
Fisioterapeuta	01	-	01	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CREFITO/MT	30	2.300,00
Gestor Hospitalar	01	-	01	Ensino Superior Completo Administração, com espec. Gestão Hospitalar	40	3.000,00
Médico	03	-	03	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRM/MT	40	8.500,00
Nutricionista	02	-	02	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRN/MT	30	2.300,00
Odontólogo	02	-	02	Ensino superior completo Específico, com registro no CRO/MT	40	3.000,00
Procurador Jurídico	01	-	01	Ensino Superior Completo Específico, com registro Na OAB/MT	20	3.000,00

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	Normal	PNE	Total			
Professor (Zona Rural)	03	-	03	Ensino Nível Médio (Magistério)	30	1.175,31
Professor	02	-	02	Ensino Superior Pedagogia Educação Infantil	30	1.762,97
Professor	CR	-	CR	Ensino Superior Pedagogia em Séries Iniciais	30	1.762,97
Psicólogo	01	-	01	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRP/MT	30	2.300,00
Auxiliar Administrativo	CR	-	CR	Ensino Médio Completo	40	724,00
Agente Sanitário	02	-	02	Ensino Médio Completo	40	850,00
Apoio Administrativo Educacional - Vigilância	03	-	03	Ensino Médio Completo	30	954,94
Técnico em Enfermagem	06	-	06	Ensino Médio, Profiss. Técnico em Enfermagem, com registro COREN/MT	40	755,00
Técnico em Radiologia	01	-	01	Ensino Médio, Profiss. Técnico em Radiologia, com registro no CRTR/MT	40	1.500,00
Técnico em Saúde Bucal	02	-	02	Ensino Médio, Profiss. Técnico em Saúde Bucal, com registro no CRO/MT	40	1.500,00
Agente de Serviços Urbanos	19	-	19	Ensino Fundamental	40	724,00
Mecânico em Manutenção	02	-	02	Ensino Fundamental Básico (4 ^a Série/5 ^a ano)	40	1.200,00

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	Normal	PNE	Total			
Apoio Administrativo Educacional- Transporte	03	-	03	Ensino Médio + CNH na Categoria "D" + MOPP	30	954,94
Operador de Máquinas Pesadas	05	-	05	Ensino Fundamental + CNH na Categoria "C"	40	724,00
Total Geral - Vagas	70	-	70			

(*) PNE - Portadores de Necessidades Especiais

(**) CR - Cadastro Reserva

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Sumário: Executar serviços na execução das políticas sociais do governo local, visando assegurar aos segmentos sociais vulneráveis às crises sócio econômicas, o acesso aos bens e serviços da comunidade. Auxiliar nas pesquisas referentes às necessidades básicas, visando prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, para a comunidade e os funcionários municipais e seus dependentes, promovendo meios de atividades recreativas.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Elaborar planos, programas projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção do governo local, a partir de interpretação diagnóstica da realidade;
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitários do servidor municipal;
- Incentivar a formação de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos, enquanto cidadãos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

Cargo: BIOQUÍMICO / BIOMÉDICO

Sumário: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisiocíquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
- Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
- Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: CONTADOR

Sumário: Executar os registros contábeis, financeiros, orçamentário e patrimonial operacionalizando a contabilidade pública.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Elaborar, juntamente com o procurador jurídico, projetos de Leis do PPA, LDO e LOA.

Cargo: CONTRALADOR INTERNO

Sumário: evidenciar a legalidade e razoabilidade dos atos praticados pela Administração, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Órgãos do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Órgãos Municipais;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das
- Informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Órgãos, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

CARGO: ENFERMEIRO

Sumário: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Coordenar todas as atividades de enfermagem, assegurando assistência humanizada aos pacientes;
- Planejar e coordenar programa de treinamento para o pessoal das diversas categorias da enfermagem, visando elevar os conhecimentos Teórico-práticos dos profissionais;
- Planejar cuidados ao paciente, família e comunidade - baseando-se no processo de trabalho do enfermeiro (processo de enfermagem).
- Organizar escalas de tarefas, férias dos funcionários elaboração do quadro de pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade, visando o bom andamento do serviço.
- Integrar a equipe interdisciplinar colaborando no planejamento da assistência à saúde objetivando a qualidade do atendimento.
- Prestar assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência.
- Facilitar, colaborar e/ou participar do desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa.
- Avaliar técnica, ética e disciplinarmente o pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade.
- Manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício da clientela e do desenvolvimento da profissão.
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de infecções hospitalares, bem como controlar e orientar a limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médico-hospitalares, no nível de suas competências.
- Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação em saúde.
- Realizar consulta de enfermagem incluindo atividades complementares, conforme disposições legais da profissão.
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso.
- Conhecer o Código de Ética Profissional e a Lei do Exercício Profissional.
- Participar de comissões designadas pelo Comando da Unidade.
- Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

- Realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, par reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico;
- Proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas par a que os mesmos tenham êxito;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos a atender ás disposições legais;
- Registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade par a documentar estes dados e manter controle necessário;
- Colaborar em estudos de controle, material necessários ás atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade;
- Acompanhar trabalhos nos grupos de atenção à saúde;
- Realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de materiais para análise;
- Acompanhar transferência de pacientes, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia.

Cargo: FARMACÊUTICO

Sumário: Realizar trabalhos relativos à solução de problemas dentro de sua área de atuação (medicamentos, alimentos e análises clínicas), a partir de conhecimentos básicos.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Preparar, manipular e acondicionar insumos farmacêuticos e/ou para uso no diagnóstico laboratorial em geral, para atender a produção de remédios, cosméticos e outras preparações.
- Analisar produtos farmacêuticos utilizando métodos químicos adequados.
- Fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos.
- Supervisionar e controlar o estoque, distribuição e consumo de drogas e medicamentos, de acordo com a legislação vigente.
- Auxiliar na elaboração e planejamento de projetos didático científicos na área de farmácia.
- Verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Participar do treinamento dos servidores.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos.
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário ás atividades dos servidores.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Sumário: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: GESTOR HOSPITALAR

Sumário: Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
- Participar de programas de saúde comunitária;
- Coordenar e realizar o faturamento hospitalar;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Cargo: MÉDICO

Sumário: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos;
- Executar intervenções cirúrgicas;
- Efetuar anestesia geral ou condutiva;
- Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;

- Proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde para os funcionários;
- Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;
- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Preencher formulários, papeletas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios;
- Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
- Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
- Atender os problemas de saúde ambulatorial;
- Fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
- Prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;
- Dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
- Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;

- Contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde sempre que designado;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Cargo: NUTRICIONISTA

Sumário: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia;
- Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
- Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
- Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos;
- Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;

- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Proceder a avaliação nutricional dos pacientes internados e de laboratório, fazendo as observações necessárias no prontuário;
- Proceder a prescrição dietoterápica, quando lhe for solicitado;
- Proceder a adequação dietética, de acordo com a prescrição médica;
- Proceder a assistência aos pacientes de ambulatório, fornecendo dietas específicas a cada caso;
- Participar de visitas multiprofissionais aos pacientes;
- Instruir os pacientes, quando necessário, na observância da dieta, durante a internação e após a alta;
- Auxiliar nos trabalhos de apoio à pesquisa e à extensão universitária
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Cargo: ODONTÓLOGO

Sumário: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder a odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel;
- Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
- Fazer restaurações e extrações de dentes;
- Compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
- Fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- Fazer registros e relatórios dos serviços executados;
- Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Sumário: representar extrajudicial e judicial do Município de cocalinho, em todos os juízos e instâncias, e a execução de todos os serviços conexos e peculiares à matéria jurídica

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;
- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas

Cargo: PROFESSOR MAGISTÉRIO (Zona Rural) / (Professor Pedagogia Educação Infantil) / (Professor Pedagogia Series Iniciais).

Sumário: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Rede Pública de Educação Municipal.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- 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 enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar.

Cargo: PSICÓLOGO

Sumário: Realizar estudos para investigação do comportamento do ser humano aplicando técnicas psicológicas que contribuam para o desenvolvimento e aproveitamento do potencial humano e profissional.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Elaborar e desenvolver atividades de formação na área específica para servidores e professores.
- Orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e servidores.
- Orientar servidores, docentes e estagiários na dinâmica das relações de trabalho.
- Participar de atividades didático-científicas, tais como trabalhos de projetos de pesquisa, aplicando técnicas psicológicas, com fins de desenvolver o campo da ciência, ou atividades da psicologia aplicada à educação, saúde, trabalho e comunidade, através de programas específicos desenvolvidos em diferentes áreas de atuação.

- Participar de reuniões e contribuir na elaboração de relatórios técnicos, parciais ou finais, com objetivo de publicação, disseminação e avaliação das atividades.
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área e enriquecer seus conhecimentos.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
- Efetuar atendimento individual, a grupo e à comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e acompanhamento terapêutico dos casos inscritos.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Coordenar e/ou participar de projetos interdisciplinares, bem como desenvolver ações integradas aos projetos institucionais.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos.
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos servidores.
- Exercer liderança profissional sobre os servidores.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sumário: Executar trabalhos que envolvam a interpretação aplicação das leis e normas Administrativas, Redigir o expediente administrativo e Proceder à aquisição, guarda e distribuição de Material.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expediente administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto relacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

- Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos e operar computador;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: AGENTE SANITÁRIO

Sumário: Atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougue e matadouros.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Executar estabelecimentos de profilaxia e política sanitária sistemática;
- Ispencionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Investigar queixas que envolvem situações contrárias á saúde pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas de Educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougue e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar, e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - VIGILÂNCIA

Sumário: Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais da educação.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
- Controle a entrada e saída de pessoas de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Sumário: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

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

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Sumário: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Realizar os exames de Raios-X, simples e contrastados, procedendo, inclusive, punções venosas, de acordo com a solicitação médica;
- Encaminhar o filme radiografado ao auxiliar para revelação;
- Zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames;
- Proceder à reposição do material necessário às punções venosas para os exames contrastados;
- Elaborar estatísticas diária dos exames realizados, filmes utilizados e inutilizados, distinguindo-os por tamanho;
- Zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, através de proteção do dosímetros, observando os períodos de posição.

Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Sumário: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais.
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

Sumário: Executar tarefas elementares e simples quanto à limpeza, capinação de praças, ruas e avenidas; conservação de próprios municipais e auxílios nas tarefas simples do departamento de serviços não burocráticos.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Executar serviços de limpeza nas vias públicas;
- Auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos;
- Executar tarefas de auxiliares de carpintaria;
- Efetuar a coleta de lixo domiciliar;
- Realizar transporte de móveis, máquinas e utensílios;
- Atuar na prevenção contra incêndio;
- Participar da atualização da tecnologia inerente à profissão;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: MECÂNICO EM MANUTENÇÃO

Sumário: Elaborar planos de manutenção, realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação do meio ambiente.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva;
- Diagnosticar falhas de funcionamento de máquinas e veículos, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes das máquinas e veículos;
- Instalar sistemas de transmissão em máquinas e veículos;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de máquinas e veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de máquinas e veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis de máquinas e veículos;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva de máquinas e veículos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios mensais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TRANSPORTE

Sumário: Executar tarefas básicas de direção veicular, cuidado com ferramentas, bem como todos os veículos pertencentes a secretaria municipal de educação.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Manter relações humanas adequadas ao trabalho;
- Entender de legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação, de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito; infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; principais crimes e contravenções de trânsito;
- Conhecer sinais sonoros e gestos de Agente de Autoridade de Trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação, advertência e indicação; sinais luminosos;
- Conhecer defeitos simples do motor; procedimento correta para economizar combustível; cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico;
- Portar a documentação obrigatória do veículo e do condutor;
- Conhecer as regras de hierarquias no serviço público municipal;
- Conhecer regras de comportamento no ambiente de trabalho;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Sumário: Operador máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
- Serviço de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras;
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Regras de comportamento no ambiente de trabalho;
- Transporte de móveis, máquinas, utensílios, semoventes;
- Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos:

- AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS.
- MECÂNICO EM MANUTENÇÃO.
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

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

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

PORTUGUÊS: Interpretação de Texto. Alfabeto. Sílaba. Grafia correta das palavras. Separação de Sílabas. Feminino. Masculino. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Substantivo, Coletivo, Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Pontuação. Frase, Tipos de Frase. Singular e Plural. Artigo. Substantivo Próprio e Comum. Gênero, Número e Grau do Substantivo. Adjetivo. Pronomes. Verbos, Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito. Predicado. Advérbio.

MATEMÁTICA: Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo. Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos). Figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Cocalinho. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente.

Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS:
Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MECÂNICO: Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, rosca e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:
Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos:

- _AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
- _AGENTE SANITÁRIO.**
- _APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TRANSPORTE)**
- _APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (VIGILÂNCIA)**
- _PROFESSOR MAGISTÉRIO (ZONA RURAL)**
- _TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**
- _TÉCNICO EM RADIOLOGIA.**
- _TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.**

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

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

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Interpretação de texto; Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; Elementos da comunicação e funções da Linguagem; Significação de palavras: antônima, sinônima, homônima, parônima. Polissemia. Denotação e conotação. Ortografia; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras. Acentuação gráfica e tônica. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cocalinho, 1.1 Fundação de Cocalinho, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Índios Paiaguás; 1.4 Fundação de Vila Bela; 1.5 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.6 Forte de Coimbra; 1.7 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.8 A Rusga; 1.9 Os Alencastros 1.10 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.11 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 matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 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 Cocalinho:** 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.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Noções sobre Administração Pública: 1. Regime Jurídico Administrativo; a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade 2. Atos Administrativos; a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. 3. Licitação – 3.1 Princípios: a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, 3.2 Modalidade: a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. 4. Servidores Públicos: a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor.

Noções de 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.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE SANITÁRIO: **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância ambiental e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde. **Noções de 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.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL VIGILANCIA:
1. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. 2. Boas maneiras. 3. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. 4. Prevenção e combate a princípios de incêndio. 5. Ética no trabalho. 6. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 7. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. 8. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. 9. Estatuto do servidor público. 10. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL TRANSPORTE

1. Primeiros socorros; 2. Instrumentos e ferramentas; 3. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; 4. Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; 5. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; 6. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; 7. Lubrificação e conservação do veículo; 8. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; 9. Resoluções do CONTRAN.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR MAGISTÉRIO (ZONA RURAL): Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB - Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE 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 puretivos; 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. **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/ diarréia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevíveis 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 freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLÓGIA: 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.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Operar aparelhos de raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; revelar chapas e filmes radiológicos em Prefeitura escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-X e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão, para apreciação de seus superiores; coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM 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. **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/ diarréia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevíveis 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 freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. **EPIDEMIOLÓGIA:** 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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos:

- _ASSISTENTE SOCIAL.**
- _BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO.**
- _CONTADOR.**
- _CONTROLADOR INTERNO.**
- _ENFERMEIRO.**
- _FARMACÊUTICO.**
- _FISIOTERAPEUTA.**
- _GESTOR HOSPITALAR.**
- _MÉDICO.**
- _NUTRICIONISTA.**
- _ODONTÓLOGO.**
- _PROCURADOR JURÍDICO.**
- _PROFESSOR PEDAGOGIA EM EDUCAÇÃO INFANTIL**
- _PROFESSOR PEDAGOGIA SÉRIES INICIAIS**
- _PSICÓLOGO.**

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

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

PORtuguês: Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vínculos de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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 matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 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 Cocalinho: 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 ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, Agente Jovem etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO: Epidemiologia do Medicamento/Farmacovigilância: Conceitos e aplicações, O Programa de Farmacovigilância da OMS, Consumo de medicamentos. Política de Medicamentos no Brasil: Aspectos históricos, Determinantes e condicionantes, Vigilância Sanitária. Organização da Assistência Farmacêutica: Aspectos conceituais, Operacionalização nos Sistemas Locais de Saúde. Princípios de Farmacologia: Farmacologia, mecanismos geral de ação das drogas; Farmacocinética Geral: absorção, distribuição, biotransformação e excreção. Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Higiene e Boas Práticas no Laboratório: Biossegurança; Riscos gerais; Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vitrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Aplicação dos princípios básicos e fundamentos de: enzimoimunoensaio; fluorometria; fotometria; turbidimetria; nefelometria; eletroforese; quimioluminescência; radioimunoensaio e microscopia. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise.

Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Exames bioquímicos; Dosagens Bioquímicas do Sangue; Uroanálise; Métodos parasitológicos e identificação microscópica; Isolamento e identificação de bactérias (meios de cultura, identificação e antibiograma); Imunoglobulinas; Sistema Complemento; Reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e Rotina hematológica (Hemostasia, Coagulação, Anemias e Hemopatias malignas). Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração; Colorações especiais e Interpretação de Resultados. Hematologia. Bioquímica clínica. Imunologia. Parasitologia. Microbiologia. Ética, Bioética e Deontologia em Farmácia/Bioquímica. Vias de administração de medicamentos. Farmacotécnica. Psicoativos e retinóides. Central de abastecimento farmacêutico - armazenamento e distribuição. Estrutura Física e Organizacional da Farmácia Hospitalar. Aquisição de medicamentos e correlatos em instituições públicas - legislação vigente. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. Práticas de distribuição de produtos farmacêuticos - legislação vigente. Práticas de manipulação em farmácia. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Farmacocinética. Bioequivalência e Biodisponibilidade de fármacos. Interação medicamentosa. Antimicrobianos. Farmacologia clínica. Ética, Bioética e Deontologia em Farmácia. **Hemograma:** Diagnóstico clínico e laboratorial, Glóbulos brancos, Glóbulos vermelhos, Hemoglobina, Plaquetas. **Bioquímica do Sangue:** Interpretação dos exames, Métodos de coleta, Técnica empregada. **Provas Sorológicas:** Machado Guerreiro, Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas, Reação de Sabin-feldman, Reação de Widal, Reações de Aglutinação para Laptospirose, Soro Aglutinação para Brucelose. **Grupos Sanguíneos:** Determinação de aglutinogênios nas Hemácias, Determinação de grupos sanguíneos, Determinação do Fator RH, Herança do Fator RH, Prova cruzada, Sistema ABO. **Urina:** Exame Bacteriológico, Exame microscópico, Exame químico (Qualitativo e quantitativo), Identificação de cálculos, Verificação dos caracteres gerais. **Fezes:** Doenças ocasionadas por verminoses, Exame Macroscópico, Exame Microscópico, Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários. **Escarro:** Coleta, Exame Bacteriológico, Exame Macroscópico, Exame Microscópico. **Vitaminas:** Absorção, distribuição e eliminação, Doenças relacionadas as vitaminas, Fontes de vitaminas, Funções no organismo, Necessidades pelo organismo, Química. **Química:** A matéria e suas transformações, Ácidos, bases e sais, Álcool, cetona e éter, Equações e fórmulas químicas, Funções, Soluções. **Física:** Caloriometria, Hidrostática, Mecânica, Termologia. Farmacologia: Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contraindicações, mecanismo de ação, toxicidade, Manipulação Farmacêutica: Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral 18 como: soluções orais, cápsulas, pomadas, etc. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico - químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Normas de Qualidade; Noções de Licitações; Armazenamento de produtos farmacêuticos; Controle e planejamento de estoques. Curva ABC/XYZ. Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos. **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR: **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 ImPrevsão. 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.

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 17/03/1964); 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO: Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária.

Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/1964). Conceito, objeto e princípios fundamentais. Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais. Inventário na administração pública. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar nº 101/2000. Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime constitucional da propriedade. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. Servidores públicos: princípios constitucionais. Ministério Público: princípios constitucionais. Limitações constitucionais do poder de tributar. Da Ordem econômica e financeira. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. Direito Administrativo: Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discrição e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção; Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta Licitações e contratos da administração pública. Lei Orgânica Municipal. Decreto Lei 201/1967 – Dispõe sobre a responsabilidade do prefeito e vereadores e da outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO: Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarréicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação.

Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nossa Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO: Código de Ética Profissional. Princípios básicos de farmacocinética e farmacodinâmica. Vias de administração de medicamentos. Caracterização Químico-Farmacêutica e Farmacologia dos grupos terapêuticos: antiinflamatórios, diuréticos, antimicrobianos, hipoglicemiantes, anestésicos gerais e locais, antidepressivos, hipnótico-sedativos, analgésicos opióides, anti-retrovirais e antineoplásicos. Fármacos que atuam no sistema: cardiovascular e respiratório. Aspectos biofarmacêuticos e tecnológicos, caracterização e desenvolvimento de formas farmacêuticas: sólidas, semi-sólidas, líquidas, parenterais, transdérmicas e aerosóis. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Seleção de medicamentos. Rename. Compras na administração pública. Farmacotécnica Hospitalar: objetivos, nutrição parenteral, citostáticos, saneantes, anti-sépticos, desinfetantes, esterilizantes e misturas intravenosas. Dispensação e distribuição de medicamentos e material médico-hospitalar. Farmacovigilância. Farmácia Clínica. Acompanhamento farmacoterapêutico. Comissões Hospitalares: Comissão de Farmácia e Terapêutica, Controle de Infecção Hospitalar e Comissão de Suporte Nutricional. Centro de Informações de Medicamentos. Erros de medicação. Resíduos hospitalares. Métodos volumétricos, espectrofotométricos e cromatográficos aplicados na análise qualitativa e quantitativa de matérias-primas e formas farmacêuticas. Ensaios microbiológicos aplicados na avaliação de matérias-primas e formas farmacêuticas. Testes físicos e físico-químicos aplicados às formas farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Indicadores de saúde. Programa de medicamentos de dispensação excepcional e de atenção básica. Política Nacional de Medicamentos. Biossegurança. **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Segurança Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA: Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia).

Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE GESTOR HOSPITALAR: Planejamento e Programação em Gestão de Saúde. Noções Básicas de Contabilidade Pública. Noções de Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Licitação e Contratos Administrativos. Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Orçamento e Balanço Público. **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 República 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 ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO: 1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética profissional; 3. Diabetes Mellitus; 4. Hipertensão Arterial; 5. Doença Pulmonar; 6. Obstrutiva Crônica; 7. Cardiopatias; 8. Valvulopatias; 9. Tuberculose; 10. Doenças Sexualmente Transmissíveis; 11. Hanseníase; 12. Hepatite; 13. Malária; 14. Leishmaniose; 15. Raiva; 16. Febre Tifóide; 17. Tétano; 18. Artrite Reumatóide; 19. Lúpus Eritematoso Sistêmico; 20. Osteoporose; 21. Insuficiência Renal aguda; 22. Insuficiência Renal crônica; 23. Patologias da Tireoide; 24. Pneumopatias; 25. Ações preventivas junto à comunidade; 26. O papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; 27. A importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; 28. Prevenção de acidentes no trabalho e prevenção de infecção hospitalar; 29. Prevenção de doenças tropicais.

Conhecimentos de Legislação de 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 en 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/ diarréia /desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevíveis 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 freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLÓGIA: 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 Imunológica. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC). Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, prépreparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. 9. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial , em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigações Tributárias. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil: Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação; Direito Processual Civil: Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância. Lei de Licitação: Conceito. Objeto. Princípios. Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública; Patrimônio público; Direito urbanístico; Direito eleitoral. Legislação: 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social). Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/1990). Lei dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853/1989).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PROFESSORES DE PEDAGOGIA EM EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS: 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 Sócio-construtivista (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 Referencial 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. Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos 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 Campo Verde; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO: Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____
Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:

(campos preenchidos pelo candidato)				(DEIXAR EM BRANCO)	
Nº	Nº de Horas	Histórico/Resumo	Pré-pontuação		

*Observação: Preencher em letra de forma ou à máquina nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, sendo uma para a comissão e outro como recibo de protocolo.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição - curso: _____ e não estou anexando o mesmo nesta relação.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ Recebimento

ANEXO V
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
14/02/2014	17h00min	Publicação da Íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br
18/02/2014 e 20/02/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
21/02/2014	17h00min	Julgamento Recursos Sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal
22/02/2014 a 20/03/2014	00h00min dia 22/02/2014 até 24h00min dia 20/03/2014	Período de Inscrições no Endereço Eletrônico: www.sydcon.com.br	www.sydcon.com.br
24/02/2014 a 28/02/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
05/03/2014	17h00min	Divulgação dos Requerimentos Deferidos e Indeferidos de Isenção da Taxa de Inscrição.	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br
21/03/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Último Dia para Protocolo dos Títulos	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo Correios
21/03/2014	Horário Bancário	Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição	Rede Bancária
26/03/2014	17h00min	Divulgação da Relação das Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br

ANEXO V
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
27/03/2014 e 28/03/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso Sobre as Inscrições	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
01/04/2014	17h00min	Julgamento dos Recursos Sobre as Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br
02/04/2014	17h00min	Divulgação Local de Realização das Provas Práticas e Objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br
13/04/2014	08h00min às 12h00min	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prova Prática.	Local a Ser Divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br
14/04/2014	17h00min	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br
15/04/2014 e 16/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso Sobre os Gabaritos da Prova Objetiva	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
17/04/2014	17h00min	Julgamento dos Recursos Sobre os Gabaritos da Prova Objetiva	Prefeitura Municipal
22/04/2014	17h00min	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Títulos e/ou Prova Prática	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br
23/04/2014 e 24/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Prática e de Títulos.	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo

ANEXO V
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
25/04/2014	17h00min	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prática.	Prefeitura Municipal
28/04/2014	17h00min	Divulgação do Resultado Final	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br
29/04/2014 e 30/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso Sobre o Resultado Final.	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
02/05/2014	17h00min	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado Final	Prefeitura Municipal
05/05/2014	17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pelo Prefeito Municipal	Quadro de Avisos da Prefeitura www.sydcon.com.br www.amm.org.br

ANEXO VI - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para: Comissão Examinadora do Concurso Público
Edital nº 001/2014 - Prefeitura Municipal de Cocalinho - MT.

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____ Cargo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o Tipo de Recurso)

- Contra o Edital do Concurso Público
- Contra Indeferimento de Inscrição
- Contra Gabarito da Prova Objetiva
- Contra Resultado da Prova Objetiva
- Contra a Prova de Títulos
- Contra a Prova Prática
- Contra Resultado Final

Referente à Prova Objetiva

Número da Questão: _____

Gabarito Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do Candidato. Razões do Recurso

Obs.: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome: _____
Identidade Nº _____ Órgão Expedidor: _____ CPF sob Nº _____
Residente à _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP.: _____
Telefone: _____ E-Mail: _____

Pelo presente instrumento particular de Procuração, Nomeia e Constituí o seu (sua) bastante Procurador (a), o (a) Senhor (a):

Portador da Cédula de Identidade Nº _____ e CPF sob Nº _____
Residente à _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP.: _____

Conferindo-lhe poderes especiais para me representar junto à Comissão de Concurso Público Nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Cocalinho – MT.

de _____ de 2014

Assinatura
(Igual documento de Identidade)

ANEXO VIII - REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____
Número Inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____.

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e conqêneros).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

- () NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
 () NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

Data: / /

Assinatura

ANEXO IX - MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2013, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:			
Cargo Pretendido:			
Endereço:			
Bairro:	CEP.:		
Cidade / UF:	Telefone:		
CPF:	RG.:		
CTPS / Série	Data Exp:		
E-Mail:			

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para Candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o Candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 6.2.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e Doador Regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Cocalinho - MT, em especial quanto às disposições do item 6.2.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, **podendo adotar inclusive responsabilização criminal contra a minha pessoa.**

Cocalinho – MT, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público
[] Deferido
[] Indeferido