



EDITAL 01/2025
ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

O Município de Marcelândia, Estado do Mato Grosso, por meio do INSTITUTO SELECON, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, torna público, aos interessados, que estarão abertas as inscrições do **Concurso Público Edital nº 01/2025**, visando ao provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva de diversas áreas da **Administração Pública Municipal de Marcelândia – MT**, pelo regime estatutário, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Seleções e Concursos (SELECON) e gerenciado pela Prefeitura do Município de Marcelândia - MT.

1.1.1. O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato por meio dos seguintes contatos: Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): Filial Cuiabá – MT: (65) 3653-0131, (65) 99233-3619, (65) 99236-2273, Filial Aracaju – SE: (79) 9961-9844 e Sede Rio de Janeiro - RJ: (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h. *E-mail:* faleconosco@selecon.org.br.

1.1.2. Para envio de documento(s) ao **Instituto Selecon**, quando exigido neste Edital ou solicitado pela organização do certame, o candidato deverá fazer o *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s) em arquivo eletrônico) via internet, no site <https://selecon.org.br/>, na Área do Candidato.

1.2. O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva, condicionado à conveniência e à oportunidade da Prefeitura de Município de Marcelândia – MT, bem como às restrições orçamentárias ou aos fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso Público.

1.3. No momento da inscrição, os candidatos deverão assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar o aceite sobre o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

1.4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

2. DO CRONOGRAMA, VAGAS, CARGOS, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.1. O cronograma com as datas das realizações dos eventos consta do **Anexo I** deste Edital.

2.2. A carga horária, remuneração, requisitos e vagas encontram-se dispostos no **Anexo II** deste Edital.



- 2.3.** Os conteúdos programáticos para estudo constam no **Anexo III** deste Edital.
- 2.4.** O modelo de requerimento de vaga para candidato com deficiência é o constante do **Anexo IV** deste Edital.
- 2.5.** O Requerimento para solicitação de Isenção do valor da taxa de inscrição consta no **Anexo V**.
- 2.6.** A relação de exames de saúde admissionais consta no **Anexo VI**.
- 2.7.** As atribuições dos cargos constam no **Anexo VII** deste Edital.
- 2.8.** A seleção para os cargos de que trata este Edital se dará por meio de Provas Objetivas, para todos os cargos, Provas Práticas para alguns cargos e Prova de Títulos para os cargos de nível superior.
- 2.8.1.** Todos os horários mencionados neste Edital respeitam o horário local do município de Marcelândia - MT.
- 2.9.** Todas as etapas deste Concurso Público serão realizadas preferencialmente na cidade de Marcelândia - MT, horário local, podendo ser aplicada nas cidades limítrofes.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NOS CARGOS

- 3.1.** Ter sido aprovado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;
- 3.2.** Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
- 3.3.** Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, à época da posse;
- 3.4.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 3.5.** Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.6.** Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do Trabalho indicado pelo município;
- 3.7.** Estar apto para o trabalho e não ser beneficiário de auxílio-doença ou aposentadoria por invalidez concedidos pelo INSS ou RPPS na data da admissão;
- 3.8.** Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, ou seja, diploma de conclusão de curso, comprovando a regularidade com o órgão de classe competente, quando for o caso.
- 3.9.** Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado; apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos 5 (cinco) anos, expedida pelo foro da Justiça Estadual do local de sua residência; e não ostentar inscrição em dívida ativa, nem processo de execução fiscal e débitos com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal.



- 3.10.** Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 3.11.** Apresentar declaração de bens;
- 3.12.** Apresentar declaração de que não foi demitido por justa causa no período dos últimos 5 (cinco) anos;
- 3.13.** No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos previstas na Constituição Federal;
- 3.14.** Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 3.15.** Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- 3.16.** Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- 3.17.** Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- 3.18.** Carteira de Habilitação compatível, se for o caso;
- 3.19.** Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 3.20.** Uma foto 3x4 (recente e colorida);
- 3.21.** Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, solteiros ou estudantes (se tiver);
- 3.22.** Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;
- 3.23.** Comprovante de residência atualizado;
- 3.24.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 3.25.** Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original ou se estiverem autenticadas por órgão competente com fé pública;
- 3.26.** Cumprir as demais determinações contidas neste Edital, em editais complementares e na legislação em vigor;
- 3.27.** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação para a sua nomeação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Disposições gerais sobre as inscrições:



4.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o SELECON e a Prefeitura de Marcelândia - MT de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

4.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

4.1.5. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

4.1.6. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.7. O candidato poderá se inscrever em dois cargos distintos, desde que os horários das provas objetivas não sejam coincidentes, conforme item 7.1.

4.1.8. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.1.9. O candidato que for doador regular de sangue no período entre a data da publicação da Lei Estadual n.º 7.713/2002 e a publicação deste Edital deverá prestar esta informação no ato de inscrição para utilização como um dos critérios de isenção de taxa, conforme itens 4.3.2 e 4.3.2.1 deste Edital.

4.2. Dos procedimentos para inscrição:

4.2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do SELECON, <https://selecon.org.br/>, e encontrar-se-ão abertas a partir do cronograma definido no **Anexo I** deste Edital.

4.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *internet*;
- c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento;
- d) o pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico <https://selecon.org.br/>, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data de vencimento. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.



e) O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto bancário até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data, o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

4.2.3. O valor da taxa de inscrição será de:

- a) Nível Alfabetizado: R\$ 68,00 (sessenta e oito reais);
- b) Nível Fundamental: R\$ 78,00 (setenta e oito reais);
- c) Níveis Médio e Médio Técnico: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
- d) Nível Superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

4.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

4.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *facsimile*, transferência eletrônica, TED, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.6. O SELECON e a Prefeitura de Marcelândia - MT não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, como nos casos de inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor, com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

4.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará a sua não efetivação.

4.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto bancário devidamente quitado.

4.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.2.11. A partir de 48h após o pagamento do boleto bancário, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico <https://selecon.org.br/>, na Área do Candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento foi processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do SELECON, conforme consta no item 1.1.1, para verificar o ocorrido.

4.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, ao número de documento de identidade, ao sexo, à data de nascimento e ao endereço, deverão ser corrigidos no endereço eletrônico do SELECON, <https://selecon.org.br/>, na Área do Candidato.



4.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

4.3. Da isenção do pagamento do valor de inscrição:

4.3.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual n.º 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795/2008; Lei Estadual n.º 7.713/2002; Lei Estadual n.º 11.238/2020; e pela Lei Estadual n.º 11.602/2021.

4.3.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da categoria de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

4.3.2. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do item 4.3.1 deste Edital deverão, no período de isenção estabelecido no Cronograma de Eventos do Concurso Público, enviar, via *upload*, por meio de link específico no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>), a documentação referente à sua categoria de isenção e o Requerimento de Solicitação de Isenção preenchido e assinado (**Anexo V**).

4.3.2.1. Doador de sangue (Lei Estadual n.º 7.713/2002):

- a) Documento de identidade (frente e verso);
- b) 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 pelo menos 3 (três) doações até a data de publicação deste Edital.

4.3.2.2. Estiver desempregado ou receber até um salário mínimo e meio, nos termos da Lei Estadual n.º 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795/2008:

- a) Documento de identidade (frente e verso);
- b) Cópia do CPF;
- c) **Para celetistas:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação do trabalhador e de contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página que consta o último contrato de trabalho, bem como as páginas em que constem os aumentos salariais ou cópia do último contracheque; **ou**
- d) **Para servidores públicos:** cópia do último holerite ou declaração do setor de recursos humanos atestando o salário atual do candidato.
- e) **Para desempregados:** cópia da CTPS, contendo as páginas de identificação do trabalhador e de contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página que consta o último contrato de trabalho; e declaração pessoal, devidamente datada e assinada, atestando que, no presente momento, o candidato encontra-se desempregado.
- f) Outros documentos enviados que contenham elementos suficientes e pertinentes com o pleito do candidato serão analisados e, a critério do Instituto Selecon, poderão ser considerados para efeito de comprovação de renda.



4.3.2.3. Para os candidatos voluntários da justiça eleitoral e jurados que atuaram no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Mato Grosso, amparados pela Lei Estadual n. 11.238, de 2020:

- a) Cópia do documento de identidade (frente e verso);
- b) Cópia do CPF;
- c) Certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri. O candidato deverá comprovar ter serviço prestado por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.

4.3.2.4. Para as doadoras de leite materno (nos termos da Lei Estadual nº 11.602/2021):

- a) Cópia do documento de identidade (frente e verso);
- b) Cópia do CPF;
- c) Documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por banco de leite materno, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando, no mínimo, 03 (três) doações feitas nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

4.3.3. O envio da documentação exigida é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este Concurso Público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

4.3.3.1. Somente serão aceitos documentos digitalizados na extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”. O tamanho de cada arquivo submetido deverá ser de, no máximo, 2 MB.

4.3.3.2. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação.

4.3.3.3. O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação exigida para concessão de isenção. Caso seja solicitada pelo Instituto Selecon, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

4.3.3.4. Não será aceita solicitação de isenção realizada após o período constante no Cronograma de Eventos do Concurso.

4.3.3.5. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.



4.3.3.6. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição: **a)** se a documentação for enviada fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital; **b)** se a documentação estiver incompleta, faltando algum documento ou parte dele, ou se não contiver as páginas da frente e do verso, incluindo os dois lados do documento; **c)** se o documento for apresentado de forma ilegível, total ou parcialmente, não permitindo a correta leitura de todos as informações constantes; **d)** se o documento apresentado contiver emendas ou rasuras; **e)** se o arquivo digital estiver corrompido, não sendo possível abrir o documento enviado para visualização de seu conteúdo; **f)** se a documentação apresentada não possuir informações suficientes para concessão da isenção da taxa de inscrição; **g)** se em fotocópia de documento enviado for constatada omissão de informações causada pelo processo de reprodução do documento; **h)** se não constar na Declaração de Regularidade a data de realização de pelo menos 3 (três) doações de sangue; **i)** se o comprovante de doação de sangue for somente a carteira de doador; **j)** se houver indício de fraude e/ou falsificação de documento; **k)** se não forem observados o prazo e os horários estabelecidos para entrega da documentação; **l)** se o requerente não se enquadrar em uma das categorias de isenção descritas neste Edital; **m)** se houver omissão de informações ou se elas forem inverídicas; **n)** se o requerente tiver enviado documentação referente à categoria de isenção diferente da que consta no sistema como sendo sua opção; **o)** se o requerente for enquadrado em outra situação, não elencada nas alíneas anteriores, e, a critério do Instituto Selecon, não haja condições suficientes para concessão da isenção da taxa de inscrição.

4.3.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

4.3.3.8. Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Instituto Selecon.

4.3.3.9. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida no período estabelecido no Cronograma de Eventos do Concurso, no endereço eletrônico do Concurso Público (<https://selecon.org.br>).

4.3.3.9.1. O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no período estabelecido no Cronograma de Eventos do Concurso Público, no endereço eletrônico do Concurso Público (<https://selecon.org.br>), verificar os motivos do indeferimento de sua solicitação e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.3.3.10. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data estabelecida no Cronograma de Eventos do Concurso Público, no endereço eletrônico do Concurso (<https://selecon.org.br>).

4.3.3.11. O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar inscrição como pagante e quitar o boleto bancário referente a seu pedido de inscrição, até a data estabelecida no Cronograma de Eventos do Concurso, se quiser participar do Concurso Público.

4.4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.4.1. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá fazê-lo ao INSTITUTO SELECON, no endereço <https://selecon.org.br/>, acessando a Área do Candidato, por meio do preenchimento de formulário eletrônico e encaminhamento de documentação comprobatória (como laudo médico) que justifique o atendimento especial solicitado. O resultado será dado por deferimento da solicitação no *site* e constará no CCE do candidato.



4.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, de pinos cirúrgicos ou de outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao INSTITUTO SELECON previamente, por meio do *e-mail* constante do **item 1.1.1 deste Edital**. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e dos laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

4.4.3. A solicitação de atendimento especial será analisada e autorizada, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.4.3.1. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação desses documentos.

4.4.4. No atendimento a condições especiais, não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

4.4.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4 deste Edital, não terão a prova e/ou as condições especiais atendidas.

4.4.6. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, pelo artigo 227 da Constituição Federal/1988 e artigo 4.º da Lei Federal nº 7.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e das demais fases do Concurso Público deverá, conforme o prazo previsto no Cronograma de Eventos do Concurso: **a)** acessar o *link* específico de Solicitação de Atendimento Especial e preencher o formulário *online* de solicitação seguindo as orientações do sistema; e **b)** enviar, via *upload*, a certidão de nascimento da criança que comprove que esta terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas e de quaisquer fases do concurso. Caso a criança ainda não tenha nascido, a certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico ginecologista/obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

4.4.6.1. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas e das demais fases do Concurso Público, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas e das demais fases do Concurso Público.

4.4.6.1.1. Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem a Certidão de Nascimento do lactente, será permitida a amamentação; no entanto, a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

4.4.6.2. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto, maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas e das demais fases do Concurso Público.

4.4.6.3. O Instituto Selecon não disponibilizará acompanhante para a guarda/assistência de criança.

4.4.6.4. Não será permitida a entrada do lactente e (ou) do acompanhante após o fechamento dos portões.

4.4.6.5. A candidata com pedido de condições especiais para amamentação deferido terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.



4.4.6.6. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

4.4.6.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

4.4.7. O candidato que não solicitar atendimento especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação.

4.4.8. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5. DA RESERVA DE VAGAS

DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA — PcD

5.1. Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD).

5.1.1. Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) no percentual de 10% (dez por cento), de acordo com a Lei Complementar n.º 114, de 25 de novembro de 2002, do Estado de Mato Grosso; e o art. 16, § 9º da Lei Complementar Municipal n.º 15/2009.

5.1.2. A aplicação do percentual de que trata o item anterior se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior ou igual a 5 (cinco), sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

5.2. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:



- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, **por meio de laudo a ser enviado via upload**, conforme modelo no Anexo IV;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

5.5. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá encaminhar, **até o último dia de inscrição, de acordo com o Cronograma – Anexo I**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, por meio de *upload*, conforme o item 1.1.2, o documento a seguir:

5.5.1. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) deverá apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido por profissional habilitado, com data de expedição de até 60 (sessenta) dias anteriores ao término do período de inscrições, contendo, obrigatoriamente:

- a) a identificação da espécie e do grau ou nível da deficiência;
- b) a provável causa da deficiência;
- c) referência expressa ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID;
- d) e a assinatura e o carimbo do profissional médico responsável, com registro no respectivo conselho de classe.

§ 1º. Em casos de deficiência de natureza permanente, será admitido laudo médico com data anterior ao prazo estipulado, desde que contenha as mesmas informações exigidas neste item e seja acompanhado de declaração médica atual que ateste a permanência e a estabilidade do quadro clínico, emitida nos termos do caput.

§ 2º. O não atendimento a essas exigências implicará no indeferimento do pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência, sem prejuízo da participação do candidato na ampla concorrência, desde que observadas as demais regras do edital.

5.5.2. A Prefeitura Municipal de Marcelândia - MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato ou no equipamento utilizado na tentativa de envio do laudo médico previsto no item 5.5.

5.6. O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

5.6.1 A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.7. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender à exigência contida no item 5.5.1 não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.9. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e ao local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e à aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.



5.10. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

5.11. O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para posse, deverá submeter-se à perícia médica, que confirmará sua condição de Pessoa com Deficiência, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

5.12. Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, e deficiência que não seja compatível com o cargo pretendido, será reprovado na perícia médica, desde que a condição clínica impeça, de forma comprovada, o exercício das atribuições do cargo, conforme laudo pericial fundamentado.

5.13. A reprovação do candidato, na forma do item anterior, pela perícia médica acarretará a **perda do direito à vaga reservada**, sendo mantida a classificação geral, desde que o candidato tenha sido aprovado nas demais etapas e não tenha havido má-fé.

5.14. As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos, seja por eliminação no Concurso Público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

5.15. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

5.16. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadros constantes do item 6.1.3 e seus subitens, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

6.1.1. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

6.1.2. A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

6.1.3. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

6.1.3.1. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coletor de Lixo, Jardineiro, Merendeira, Vigia e Zelador, a avaliação constará de prova objetiva, de caráter eliminatório. A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

6.1.3.1.1. A classificação final para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coletor de Lixo, Jardineiro, Merendeira, Vigia e Zelador será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato na prova objetiva.

6.1.3.1.2. A nota final para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora e Operador de PC 200 será calculada por meio da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato na prova objetiva



e na prova prática. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.1.3.1.3. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

6.1.3.2. Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora e Operador de PC 200, a avaliação constará de prova objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

NÍVEL ALFABETIZADO E NÍVEL FUNDAMENTAL				
TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Provas Objetivas	Língua Portuguesa	07	5,0	35,0
	Matemática	07	5,0	35,0
	Conhecimentos Gerais	06	5,0	30,0
TOTAL		20	-	100

6.1.3.3. Para os cargos de nível médio e nível médio técnico, a avaliação constará de prova objetiva, de caráter eliminatório. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Provas Objetivas	Língua Portuguesa	12	3,0	36,0
	Noções de Informática	06	2,0	12,0
	Raciocínio Lógico- Matemático	06	2,0	12,0
	Conhecimentos Específicos	16	2,5	40,0
TOTAL		40	-	100

6.1.3.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida na prova objetiva por cada candidato.

6.1.3.3.2. Para os cargos de nível superior, a avaliação constará de prova objetiva, de caráter eliminatório, e prova de títulos, de caráter classificatório. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



NÍVEL SUPERIOR				
TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Provas Objetivas	Língua Portuguesa	12	3,0	36,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	06	2,0	12,0
	Noções de Informática	06	2,0	12,0
	Conhecimentos Específicos	16	2,5	40,0
TOTAL		40	-	100

6.1.3.3.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.1.3.3.4. A classificação final, para os cargos de nível superior, será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.

6.1.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva, de nível médio, nível médio técnico e nível superior, o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar nenhuma das disciplinas.

6.1.5. Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das disciplinas, nos termos estabelecidos no item 6.1.4.

6.1.6. Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 11 deste Edital.

6.1.7. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com a pontuação da Prova Objetiva, em ordem decrescente de valores.

6.1.8. A classificação no Concurso Público será feita segundo a ordem decrescente da nota final obtida.

6.1.9. Para os casos em que houver igualdade de pontuação, serão obedecidos os critérios estabelecidos no item 10 deste Edital.

6.1.10. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. A aplicação das Provas Objetivas ocorrerá no dia previsto no cronograma constante no **Anexo I** deste Edital, preferencialmente na cidade de Marcelândia - MT, horário local, podendo ser aplicada nas cidades limítrofes, e serão realizadas em dois turnos, na seguinte forma: Nível Fundamental/Alfabetizado e Nível Superior, no turno da manhã, e Nível Médio no turno da tarde.

7.2. A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para os cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental, e de 04 (quatro) horas para os cargos de Nível Médio e Nível Superior, incluído o tempo para leitura das instruções e



preenchimento do Cartão de Respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

7.3. O cartão de convocação para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico <https://selecon.org.br/>, de acordo com o cronograma estabelecido no **Anexo I** deste Edital.

7.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização das provas, o **SELECON e a Prefeitura de Marcelândia - MT** reservam-se o direito de alocá-los em outras cidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.5. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 7.3.

7.6. Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

7.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões para realização da prova, munidos do original de documento de identidade oficial com foto ou da carteira de identidade digital, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e Cartão de Convocação de Etapa (CCE).

7.7.1. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

7.7.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa ou pelos ex-Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; Título de Eleitor (e-título) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997, mesmo que ultrapassada a data de validade, desde que a fotografia permita a identificação e esteja de acordo com as normas do edital) e CNH digital.

7.7.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.7.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.7.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.7.3.1. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

7.7.3.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.



7.7.4. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

7.7.5. Não será permitido ao candidato prestar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo SELECON, salvo a hipótese prevista no item 7.11.

7.7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

7.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

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

7.10. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

7.11. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

7.11.1. A inclusão de que trata o item 7.11 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

7.11.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

7.13. Depois de identificado e acomodado na sala de provas, o candidato **não** poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

7.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

7.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, *smartwatch* ou dispositivos vestíveis, relógio, calculadora, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, **assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos**, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.



- 7.15.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, quando possível, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.
- 7.15.2.** No caso dos telefones celulares do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os aparelhos deverão ser desligados, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 7.15.3.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 7.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.15.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.**
- 7.15.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o SELECON e a Prefeitura de Marcelândia - MT por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 7.16.** O SELECON recomenda que o candidato leve para a realização da prova apenas o documento original de identidade, caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta e o Cartão de Convocação de Etapa (CCE).
- 7.17.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas personalizado com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.
- 7.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 7.19.** Somente será permitida a marcação das respostas no Cartão de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (em material transparente), que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas.
- 7.20.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.21.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.
- 7.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.23.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.
- 7.24.** O preenchimento do Cartão de Respostas da prova será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.



- 7.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 7.26.** As instruções que constam no CCE, Caderno de Questões da Prova e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo SELECON durante a realização da prova, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.28.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 7.29.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova restando **1 (uma) hora para o término**, mediante a entrega obrigatória do Cartão de Respostas e do seu Caderno de Questões, devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.
- 7.29.1.** Não será permitido ao candidato retirar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões. Será fornecida pelo INSTITUTO SELECON uma folha específica para rascunho, na qual o candidato poderá anotar manualmente as alternativas marcadas no respectivo Cartão de Respostas, permitindo sua posterior conferência a partir do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva.
- 7.29.2.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.30.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo SELECON.
- 7.31.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação, não sendo possível a utilização de aparelhos celulares, nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 7.32.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.33.** O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do SELECON, <https://selecon.org.br/>, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação.
- 7.34.** O Caderno de Questões da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico <https://selecon.org.br/>, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.
- 7.35.** O espelho do Cartão de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico <https://selecon.org.br/>, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.
- 7.36.** Será eliminado o candidato que:
- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.7.2 deste Edital;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.29 deste Edital;



- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos (mesmo que desligados), como calculadora, *notebook*, *palm-top*, *iPod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas conforme o item 7.29.1 deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas portando o Cartão de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e no Cartão de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar-se a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões da Prova e no Cartão de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo SELECON;
- u) realizar a prova usando trajes de banho;
- v) no caso dos telefones celulares, caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. Serão convocados para a Prova Prática, etapa de caráter eliminatório, por meio de Edital específico a ser divulgado em data prevista no cronograma (ANEXO I deste Edital), com todas as regras para a realização dessa etapa, somente os candidatos habilitados na prova objetiva e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva, na posição correspondente até a **60ª posição** no certame, para o cargo de **Motorista**, e na posição correspondente até a **30ª posição** no certame, para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora e Operador de PC 200**, mais os empatados nesta posição, além de todos os candidatos PCDs.

8.2. A prova prática para o cargo de **Motorista, que será gravada em atenção ao princípio da transparência**, constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo às orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste, o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.



ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
Conhecimentos básicos de mecânica	30,0
Teste de Baliza	35,0
Teste de Percurso	35,0
TOTAL	100

8.2.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze) minutos, em que será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, às regras gerais de trânsito e ao desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

8.2.2. No decorrer do trajeto, serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	7,0
Falta Média	5,0
Falta Leve	3,0

Obs: A tipificação técnica das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada na Resolução 789/2020-CONTRAN e serão utilizadas apenas como parâmetro interno de avaliação.

8.2.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

- a) Motorista - no mínimo, CNH categoria "D";
- b) Operador de Máquinas Pesadas - no mínimo, CNH categoria "D";
- c) Operador de Motoniveladora – no mínimo, CNH categoria "D";
- d) Operador de PC 200 – no mínimo, CNH categoria "D".

8.2.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

8.2.5. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

8.2.6. O candidato que não conseguir movimentar o veículo em, no máximo, 05 (cinco) minutos será automaticamente eliminado do Concurso Público.



8.3. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora e Operador de PC 200**, a prova prática, **que será gravada em atenção ao princípio da transparência**, constará em efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. Valor 100,0 (cem) pontos.

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
Acoplar implementos agrícolas.	30,0
Operar o implemento acoplado na máquina pesada.	70,0
TOTAL	100

8.3.1. O candidato que não conseguir movimentar o equipamento em, no máximo, 05 (cinco) minutos será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.3.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.3.3. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

8.3.4. Para realizar a prova prática, os candidatos deverão apresentar a carteira de habilitação na categoria "D", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

8.3.5. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

8.3.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

8.4. A prova prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado. Mesmo que o candidato obtenha 50 (cinquenta) pontos ou mais, será eliminado se cometer falta eliminatória ou não apresentar CNH.

8.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados e, sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

8.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Selecon, o qual será realizado de forma aleatória.



9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1.** A prova de títulos visa a valorizar a formação acadêmica do candidato e terá caráter exclusivamente classificatório.
- 9.2.** Serão avaliados os títulos, apenas para os cargos de nível superior, até 10 (dez) vezes o número de vagas e somente dos candidatos habilitados na prova objetiva e que estejam entre os candidatos mais bem classificados no cargo a que concorre.
- 9.3.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 9.4.** O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso Público à vista do caráter eminentemente classificatório desta prova.
- 9.5.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.6.** Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0	5,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, ambos em cópias autenticadas.
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	3,0	3,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, ambos em cópias autenticadas.
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,0	2,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, ambos em cópias autenticadas.

- 9.7.** Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a posse no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital: **a)** o documento que comprova o título de graduação, e **b)** o documento de pós-graduação que comprova o requisito para assumir o cargo.
- 9.8.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 9.8.1.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.



9.8.2. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

9.9. O candidato poderá ser solicitado a apresentar os originais dos documentos apresentados como títulos no momento da posse.

9.10. A pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

9.11. Diplomas expedidos por instituições estrangeiras só serão aceitos se revalidados no Brasil, nos termos da legislação vigente (Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB).

9.12. Alternativamente, serão aceitas cópias simples do diploma ou da declaração de conclusão de curso, juntamente com o histórico escolar correspondente, desde que o candidato apresente, em conjunto, declaração de veracidade redigida de próprio punho, digitalizada e enviada com os demais documentos.

9.13. Ressalta-se que, em caso de dúvida quanto à autenticidade das cópias simples, poderá ser exigida a apresentação dos documentos originais ou autenticados no momento da posse.

9.14. ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DOS DOCUMENTOS

9.14.1. Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá: **a)** reunir os documentos que utilizará para comprovar os títulos previstos na tabela de títulos, verificando se contém todas as informações exigidas neste capítulo; **b)** digitalizar as cópias de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 500 KB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4; **b1)** os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados; **c)** identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; **d)** conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos; **e)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.14.2. O envio dos títulos deverá ser realizado via internet (*upload*), quando da publicação do resultado da prova objetiva, tendo o candidato, em até 03 (três) dias úteis, seguir os procedimentos adiante descritos:

9.14.2.1. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações: **a)** acessar o site do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br/>); **b)** fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a “Área do Candidato”; **c)** localizar o Concurso Público da Prefeitura de Marcelândia - MT; **d)** acessar o link “Envio de Documentos”; e anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 500 KB de tamanho, por documento; **e) 1)** no “campo” denominado “Doutorado”, enviar somente e unicamente o arquivo, devidamente identificado, contendo o título/documento que corresponda a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”; e **2)** no “campo” denominado “Mestrado”, enviar somente e unicamente o arquivos, devidamente identificado, contendo o título/documento que corresponda a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”; e **3)** no “campo” denominado “Especialização”, enviar somente e unicamente o arquivos, devidamente identificado, contendo o título/documento que corresponda ao título de “pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização”; e **f)** cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez e no respectivo “campo” a que corresponde o documento.



9.14.2.2. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s): **a)** encaminhado(s) fora da forma ou do “campo” estipulado neste Edital; **b)** encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Edital; **c)** ilegível parcial ou integralmente e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido; **d)** que não atenda(m) às normas previstas neste Edital; **e)** que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato(a); **f)** que não permitam comprovar inequivocamente que atende às normas estabelecidas neste Edital.

9.14.2.3. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

9.14.2.4. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

9.15. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.15.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, no item 9.6 deste Edital observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

9.15.2. Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

9.15.3. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de entrega dos títulos, estabelecida neste Edital.

9.15.4. Cada título será considerado uma única vez.

9.16. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, este será eliminado do Concurso Público.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos para os cargos de nível alfabetizado e fundamental completo, serão fatores de preferência os seguintes:

- a)** com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b)** que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c)** que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d)** que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- e)** que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais; e
- f)** que tiver mais idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

10.2. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos para os cargos de nível médio/nível médio técnico, serão fatores de preferência os seguintes:

- a)** com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b)** que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c)** que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;



- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico-Matemático;
- f) que obtiver maior número de acertos na prova de Estatuto do Servidor Público Municipal e Princípios da Administração Pública; e
- g) que tiver mais idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

10.3. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos para os cargos de nível superior, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico-Matemático;
- f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Pedagógicos e Estatuto do Servidor Público Municipal, para os cargos de Professor, ou na prova de Estatuto do Servidor Público Municipal e Princípios da Administração Pública, para os demais cargos;
- g) que obtiver maior nota na prova de Títulos; e
- h) que tiver mais idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis, no horário das 00h00min do primeiro dia às 23h59min do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) ao resultado preliminar da Prova Prática;
- e) ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos;
- f) ao resultado preliminar dos candidatos considerados PcD;
- g) ao resultado preliminar do Concurso Público.

11.2. Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON (<https://selecon.org.br/>) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

11.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão ou à etapa previamente selecionada para recurso.

11.4. Para a situação mencionada no item 11.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.



11.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) estiverem fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões ou etapas que não as selecionadas para recurso;
- f) se apresentarem contra terceiros;
- g) se apresentarem em coletivo;
- h) desrespeitarem a banca examinadora;
- i) contiverem fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

11.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos, sem receber pontuação a mais.

11.8. Caso haja alteração do gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9. No que se refere ao item 11.1, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação das etapas anteriormente analisadas, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.10. Na ocorrência do disposto nos itens 11.7, 11.8 e 11.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima ou habilitação exigida.

11.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

11.12. As decisões da banca examinadora têm caráter final na esfera da análise técnica.

11.13. Após análise dos recursos, será publicada, no endereço eletrônico do SELECON <https://selecon.org.br/>, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações, atos e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o seu período de validade.

12.2. Os resultados definitivos serão divulgados na Internet no endereço eletrônico <https://selecon.org.br/>.



12.3. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Marcelândia, sendo divulgado no endereço eletrônico <https://selecon.org.br> e publicado no Diário Oficial do município.

12.4. A Administração reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.5. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

12.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no site do SELECON (<https://selecon.org.br/>) e Diário Oficial do município.

12.7. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

12.8. O SELECON e a Prefeitura Municipal de Marcelândia não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

12.9. Não serão fornecidas provas relativas a Concursos anteriores.

12.10. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.11. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.12. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.11 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.13. Este Edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio do correio eletrônico faleconosco@selecon.org.br no período de dois dias úteis após a publicação.

12.13.1. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo Instituto Selecon em conjunto com a Prefeitura Municipal de Marcelândia.

12.13.2. Somente serão julgadas as impugnações devidamente fundamentadas e com a indicação específica do item que está sendo impugnado.

12.13.3. Do julgamento de pedido de impugnação não caberá recurso, bem como as respostas serão direcionadas diretamente aos demandantes, sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo a este Edital.



12.14. O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao SELECON e, após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Marcelândia.

12.14.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

12.14.2. A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o SELECON e para a Prefeitura Municipal de Marcelândia.

12.15. O SELECON e a Prefeitura Municipal de Marcelândia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

12.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

12.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo SELECON e pela Prefeitura Municipal de Marcelândia, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.18. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público.

12.19. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

12.20. Se, quando da convocação, não existirem candidatos aprovados no distrito de Analândia e na comunidade Bom Jaguar, serão convocados os demais candidatos aprovados na sede, observada a listagem de classificação por Ampla Concorrência.

12.20.1. O candidato convocado poderá solicitar uma única vez reclassificação para a última colocação na lista de classificados (final da fila) para não ser admitido na data da convocação, o mesmo passará ao final da lista de classificados mediante Requerimento formal do candidato, desde que dentro do prazo estabelecido pelo edital de convocação.

12.21. O SELECON e a Prefeitura Municipal de Marcelândia reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

12.22. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como dos atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Marcelândia - MT, 01 de outubro de 2025.

PCI Concursos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



ANEXO I – CRONOGRAMA

Data Prevista	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
01/10/2025	Divulgação do Edital.		www.selecon.org.br e tce.mt.gov.br
02/10 a 05/11/2025	Inscrições.	até 23h59min do dia 05/11/2025	No site www.selecon.org.br
02 e 03/10/2025	Pedido de isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 03/10/2025	No site www.selecon.org.br
08/10/2025	Resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
09 e 10/10/2025	Recurso ao resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 10/10/2025	No site www.selecon.org.br
14/10/2025	Resultado final do pedido de isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
05/11/2025	Último dia para envio de laudo para solicitação de cota de PcD.	até 23h59min do dia 05/11/2025	No site www.selecon.org.br
06/11/2025	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição. Último dia para pagamento do boleto.		Atenção ao horário bancário
07/11/2025	Divulgação do resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD da relação preliminar de inscrições homologadas.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
10 e 11/11/2025	Recurso ao resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e da relação preliminar de inscrições homologadas.	até 23h59min do dia 11/11/2024	No site www.selecon.org.br
14/11/2025	Resultado do recurso ao resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD. Divulgação do resultado final do pedido de inclusão de cota para PcD e da relação final de inscrições homologadas.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
19/11/2025	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e total de prova.	a partir das 17h	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE) por meio do site www.selecon.org.br
21/11/2023	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE).		Através do: faleconosco@selecon.org.br
23/11/2025	Aplicação da Prova Objetiva.		No site www.selecon.org.br
24/11/2025	Divulgação do gabarito da prova objetiva e do caderno de questões da prova objetiva aplicada.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
25 e 26/11/2025	Recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas e questões da prova aplicada.	até 23h59min do dia 26/11/2025	No site www.selecon.org.br
27/11/2025	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
27/11/2025	Divulgação da imagem do cartão-resposta e divulgação do resultado preliminar com classificação na prova objetiva.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
28/11 e 01/12/2025	Recurso ao resultado preliminar com classificação na prova objetiva.	até 23h59min do dia 01/12/2025	No site www.selecon.org.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



02/12/2025	Resultado do recurso ao resultado preliminar com classificação na prova objetiva e resultado final com classificação na prova objetiva. Convocação para Envio de títulos	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
03/12/2025	Envio de títulos.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br na área do candidato
04/12/2025	Edital de Convocação para a realização da Prova Prática.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
07/12/2025	Realização da Prova Prática.		Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE) por meio do site www.selecon.org.br
08/12/2025	Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática e da Prova de Títulos.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
09 e 10/12/2025	Recurso contra o resultado preliminar da Prova Prática e da Prova de Títulos.	até 23h59min do dia 10/12/2025	No site www.selecon.org.br
12/12/2025	Resultado final da Prova Prática e da Prova de Títulos.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
15/12/2025	Resultado preliminar da classificação do Concurso Público.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
16 e 17/12/2025	Recurso ao resultado preliminar do Concurso Público.	até 23h59min do dia 17/12/2025	
19/12/2025	Resultado do recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
22/12/2025	Resultado final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
—	Homologação do Resultado Final do Concurso Público		Site do TCE-MT

PCI Concursos



ANEXO II – CARGOS / VAGAS / CARGA HORÁRIA / SALÁRIOS / REQUISITOS

SEDE DO MUNICÍPIO

NÍVEL ALFABETIZADO

CARGOS	VAGAS	C/H	SALÁRIOS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERV GERAIS	5+CR	40H	R\$ 1.640,71	Alfabetizado
COLETOR DE LIXO	2+CR	40H	R\$ 1.624,63	Alfabetizado
MOTORISTA	15+CR	40H	R\$ 1.705,05	Alfabetizado com CNH D + Prova Prática
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	CR	40H	R\$ 1.705,05	Alfabetizado com CNH D + Prova Prática
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	CR	40H	R\$ 1.962,42	Alfabetizado com CNH D + Prova Prática
OPERADOR DE PC 200	CR	40H	R\$ 2.734,53	Alfabetizado com CNH D + Prova Prática
ZELADOR	10+CR	40H	R\$ 1.624,63	Alfabetizado

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	VAGAS	C/H	SALÁRIOS	REQUISITOS
CARPINTEIRO	CR	40H	R\$ 1.721,14	Ensino Fundamental Completo
JARDINEIRO	CR	40H	R\$ 1.688,97	Ensino Fundamental Completo
MERENDEIRA	3+CR	40H	R\$ 1.624,63	Ensino Fundamental Completo
VIGIA	3+CR	40H	R\$ 1.608,54	Ensino Fundamental Completo

PCI Concursos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

CARGOS	VAGAS	C/H	SALÁRIOS	REQUISITOS
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	CR	40H	R\$ 1.801,57	Ensino Médio Completo + CNH AB
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3+CR	40H	R\$ 1.753,31	Ensino Médio Completo
AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO	CR	40H	R\$ 1.753,31	Ensino Médio Completo
CUIDADOR DE CRIANÇAS	3+CR	40H	R\$ 1.753,31	Ensino Médio Completo
CUIDADOR DE IDOSOS	CR	40H	R\$ 1.753,31	Ensino Médio Completo
ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO GERAL	CR	40H	R\$ 1.962,42	Ensino Médio Completo + Curso de eletricista
FISCAL SANITÁRIO	1+CR	40H	R\$ 1.721,14	Ensino Médio Completo + CNH AB
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	CR	40H	R\$ 2.573,67	Ensino Médio Completo + Curso em Mecânica
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	CR	40H	R\$ 1.753,31	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	40H	R\$ 1.753,31	Ensino Médio Completo + Curso em T.I.
TÉCNICO AGRÍCOLA	CR	40H	R\$ 1.753,31	Formação Técnica e Registro no Conselho de Classe
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5+CR	40H	R\$ 1.801,57	Formação Técnica com Registro no Conselho de Classe
TÉCNICO EM RAIOS X	2+CR	24H	R\$ 1.962,42	Formação Técnica em Radiologia e Registro no Conselho de Classe

PCI Concursos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	C/H	SALÁRIOS	REQUISITOS
ARQUITETO	CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
ASSESSOR JURÍDICO	CR	40H	R\$ 4.986,48	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
ASSISTENTE SOCIAL	1+CR	30H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
BIBLIOTECÁRIO	CR	40H	R\$ 1.962,42	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
BIÓLOGO	CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
CIRURGIÃO DENTISTA	2+CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
CONTADOR	CR	40H	R\$ 4.584,34	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
CONTROLADOR INTERNO	CR	40H	R\$ 4.584,34	Ensino Superior em Administração, Direito, Economia ou Contábeis
EDUCADOR FÍSICO	CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
ENFERMEIRO	4+CR	40H	R\$ 4.986,48	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO CIVIL	CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO FLORESTAL	CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
FARMACÊUTICO	2+CR	40H	R\$ 3.297,51	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
FISIOTERAPEUTA	2+CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
FONOAUDIÓLOGO	1+CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1+CR	40H	R\$ 10.938,09	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
MÉDICO VETERINÁRIO	1+CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
NUTRICIONISTA	2+CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
PROFESSOR PEDAGOGO	10+CR	30H	R\$ 3.956,84	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia
PSICÓLOGO	2+CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1+CR	40H	R\$ 2.573,67	Ensino Superior Completo
ZOOTECNISTA	CR	40H	R\$ 3.699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



DISTRITO DE ANALÂNDIA DO NORTE

CARGOS	VAGAS	C/H	SALÁRIOS	REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	40H	R\$ 1753,31	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	40H	R\$ 1640,71	Alfabetizado
CIRURGIÃO DENTISTA	1+CR	40H	R\$ 3699,65	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
CUIDADOR DE CRIANÇAS	1+CR	40H	R\$ 1753,31	Ensino Médio Completo
ENFERMEIRO	CR	40H	R\$ 4986,48	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe
MERENDEIRA	1+CR	40H	R\$ 1624,63	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	3+CR	40H	R\$ 1705,05	Alfabetizado com CNH D + Prova Prática
PROFESSOR PEDAGOGO	3+CR	30H	R\$ 3956,84	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	40H	R\$ 1801,57	Formação Técnica com Registro no Conselho de Classe
VIGIA	1+CR	40H	R\$ 1608,54	Ensino Fundamental Completo
ZELADOR	1+CR	40H	R\$ 1624,63	Alfabetizado

BOM JAGUAR

CARGOS	VAGAS	C/H	SALÁRIOS	REQUISITOS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	40H	R\$ 1801,57	Formação Técnica com Registro no Conselho de Classe
MOTORISTA	1+CR	40H	R\$ 1705,05	Alfabetizado com CNH D + Prova Prática
ZELADOR	1+CR	40H	R\$ 1624,63	Alfabetizado
MERENDEIRA	1+CR	40H	R\$ 1624,63	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	40H	R\$ 1640,71	Alfabetizado
PROFESSOR PEDAGOGO	1+CR	30H	R\$ 3956,84	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia
CUIDADOR DE CRIANÇAS	CR	40H	R\$ 1753,31	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	40H	R\$ 1753,31	Ensino Médio Completo



ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

NÍVEL ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Marcelândia.

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: identificação do significado de palavras, expressões, frases e parágrafos. Construção do sentido do texto: ideias principais e secundárias; elementos verbais e não verbais; relações de fato/causa; fato/consequência; fato/finalidade; fato/conclusão; fato/opinião; problema/solução. Identificação de elementos na construção de relações de oposição; analogia; ordem; inclusão; exclusão; alternância. Construção da narrativa: caracterização dos personagens principais e secundários; relação de tempo e organização cronológica dos fatos; caracterização do espaço, identificação dos tipos de narrador (observador e personagem).

MATEMÁTICA

Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Operações com números reais. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade tempo e massa. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. Espaço e Forma: Polígonos regulares: relações angulares e lineares. Relações métricas no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Marcelândia.



NÍVEL MÉDIO / NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase. Ortografia.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e de figuras. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Diagramas lógicos. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Gradação e ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e de figuras. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. Condição necessária e suficiente. Silogismos. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Probabilidade: Probabilidade da união



de dois eventos. Probabilidade condicional. Probabilidade de eventos independentes.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Lei Complementar 007/2005 e alterações posteriores (Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Marcelândia). Código Tributário Nacional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. Os poderes e deveres do administrador público. Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Lei Orgânica do Município de Marcelândia.

CUIDADOR DE CRIANÇA



Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Plano Municipal de Educação. Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

CUIDADOR DE IDOSOS

Compreensão do processo natural do envelhecimento e suas alterações físicas e mentais. Cuidados com a higiene pessoal (banho, cabelo, unhas) e a promoção do conforto do idoso. Orientações sobre dietas saudáveis, cuidados com a alimentação oral e por sonda, e a prevenção de dificuldades para engolir (disfagia). Técnicas para auxiliar na locomoção, prevenção de quedas, e estímulo a exercícios e atividades que promovam a autonomia. Segurança na administração de medicamentos, incluindo via oral e outras vias, e noções sobre polifarmácia. Conhecimento sobre doenças frequentes na terceira idade (diabetes, hipertensão, Alzheimer, demência, Parkinson) e suas complicações. Cuidados para promover a saúde mental, lidar com alterações cognitivas, e a importância da integração familiar no processo de cuidado. Identificação e prevenção de riscos ambientais, acidentes domésticos e situações de violência ou abuso contra o idoso. Noções básicas de primeiros socorros para agir em emergências domiciliares ou outras situações de saúde. Conhecimento sobre o Estatuto do Idoso e outros direitos do idoso e do cuidador. A importância da ética na atuação do cuidador e no sigilo profissional. Relação Interpessoal. Técnicas de comunicação eficaz com o idoso e sua família, e o desenvolvimento de habilidades como empatia, paciência e inteligência emocional. O papel da família e a importância da integração no cuidado com o idoso.

ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO GERAL

Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direitos humanos. Noções de higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes ao cargo, tais como: funções e ferramentas utilizadas. Conceitos básicos do desenho técnico. Noções de linhas (Definição e classificação de linhas paralelas, perpendiculares e inclinadas). Projeto elétrico e detalhes construtivos, esquemas elétricos e sua representação. Noções de eletrotécnica. Baixa e alta tensão: generalidade. Manobras, choque elétrico cargas elétricas, perigos da corrente elétrica. Fusíveis, disjuntores e interruptores. A importância da iluminação. Lâmpada: tipos e usos. Esquemas elétricos. Estudo das escalas usadas em arquitetura. Definição de termos usuais em instalações elétricas. Tipos de plantas do projeto elétrico, detalhes construtivos, esquemas elétricos e sua representação. Simbologia. Normas e convenções de instalações elétricas. Localização de elementos e traçados de percursos de instalações elétricas. Esticamento e fixação de linhas. Emendas de condutores. Instalação de interruptores, tomadas, cigarras, quadro anunciador. Princípio do funcionamento de motores, Geradores e transformadores. Controle de voltagens 110v, 220v e 380v. Amperagem.



FISCAL SANITÁRIO

Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal 261/1998 e suas alterações - Código Sanitário do Município de Marcelândia Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Sistema de suspensão e rodas de máquinas pesadas. Sistema de freios de máquinas pesadas. Sistema de direção de máquinas pesadas. Sistema de transmissão mecânica de máquinas pesadas. Motor Ciclo Otto. Sistema de alimentação de máquinas pesadas. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: corporal e ambiental. CIPA. Noções básicas de mecânica e funcionamento de motores a diesel. Tipos de máquinas pesadas (ensiladeira, roçadeira, calcareadeira): características, finalidades e operações. Normas de segurança no trabalho com máquinas pesadas. Verificações diárias (óleo, água, freios, pneus, filtros). Procedimentos para operação segura e eficiente. Sinais manuais de comunicação em canteiros de obras. Noções de manutenção preventiva e corretiva. Legislação de trânsito aplicada à condução de máquinas (com foco no CTB). Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Responsabilidade do operador no transporte e operação da máquina.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO

Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Desenho Técnico. Topografia. Administração rural. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Cultura de oleaginosas. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções gerais sobre: Bovinocultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Piscicultura, Apicultura, Avicultura, Suinocultura, Equideocultura, Cunicultura. Gerenciamento da Produção. Noções de sanidade animal. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse sanitário. Principais zoonoses de importância em saúde pública. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Solos: Características e Fertilidade; Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Legislação relacionada às áreas. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Código de ética profissional. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, antisepsia, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros. Sinais vitais; Técnicas básicas de enfermagem; Vigilância epidemiológica e sanitária; Conhecimentos básicos sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório; Assistência à criança: recém nascido e puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônicas degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração. Administração e cálculo de medicamentos. Enfermagem de saúde pública: Noções gerais de saúde pública. Notificação compulsória. Imunização ativa e passiva. Saneamento básico. Parasitose intestinal. Calendário de vacinação. Assistência a pacientes com doenças sexualmente transmissíveis. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Anatomia e fisiologia bucal, microbiologia e imunologia, com ênfase em seres vivos e suas relações. Conhecimentos básicos de química, biologia humana e suas aplicações práticas em Odontologia. Ciências Odontológicas e Clínicas Propedêutica Clínica: Patologia bucal, semiologia, radiologia odontológica e diagnóstico. Clínica Odontológica: Materiais dentários, oclusão, dentística, endodontia, periodontia, prótese e implantodontia. Cirurgia e Traumatologia: Noções em cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial. Saúde Coletiva e Promoção da Saúde. Saúde Bucal Coletiva: Epidemiologia, saúde coletiva, processos saúde-doença, modelos de atenção e recursos de comunicação para orientação em saúde. Educação em Saúde Bucal: Promoção da saúde bucal, orientação para a higiene e prevenção de doenças.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. *Hardware*: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tecnologias, tipos, características, componentes, funções e funcionamento, memória, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, impressoras, conexão e conectores, configuração e operação de computadores, montagem de microcomputadores. Conhecimentos sobre RAID. *Software*: Software Livre, *software* básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes *Windows 10/11BR* ou superior e *Linux*: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Comandos de *prompt*, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos e *Softwares* de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote *MS Office 2019/2021BR* e *Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint, Access)* e *LibreOffice v24.8.3.2* em português ou superior (*Writer, Calc, Impress, Base*), nas versões de 32 e 64 bits. Criação, edição, formatação e uso dos recursos. *Google Workspace*: ferramentas de colaboração como o *Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites. Microsoft Teams*. Segurança da Informação: Segurança física x lógica, Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, *backup, firewall*, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, modos de operação, conexão e conectores, cabeamento estruturado, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e *wireless/wifi*, instalação, configuração, compartilhamento, Modelo de Referência OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, utilitários, NAT, SSH, máscara de



rede de tamanho fixo e variável, administração, gerenciamento, segurança. *Internet X Web*: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, *browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox* nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, *webmail*, *softwares Mozilla Thunderbird e Outlook* nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na Internet. Algoritmos e Programação: conceitos, características, estruturas de dados, instruções básicas, estruturas de controle, procedimentos, funções, recursividade, passagem de parâmetros por valor e referência, fluxograma x pseudocódigo, construção de algoritmos, VISUALG, conhecimentos sobre a programação orientada a objetos e das linguagens de programação *C, Java X JavaScript, HTML X HTML5 X CSS3* ou superior, *PHP*. Projetos de Sistemas: conceitos, características, orientação a objetos, metodologias, ferramentas, diagramas. Metodologias e Gerenciamento Ágil de Projetos. Bancos de Dados: conceitos, características, modelagem, diagramas e ferramentas, instalação, configuração e administração, SQL. Conhecimentos sobre SQL Server, MySQL e Oracle. Conhecimentos básicos para elaboração de relatórios técnicos da área.

TÉCNICO EM RAIOS X

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR. Tipos Radiologia portátil. Posicionamento radiográfico. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema Vasculoso: Técnicas e procedimentos. 19. Anatomia dos Traumatismos Crânio-encefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos. 20. Controle de qualidade. 21. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

NÍVEL SUPERIOR

ARQUITETO

TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. PROJETO DE ARQUITETURA: Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual. URBANISMO E MEIO AMBIENTE: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Áreas de interesse especial; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Planejamento Urbano; Desenho Urbano/Restauração Urbana; Índices Urbanísticos; Impactos Ambientais



Urbanos; Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana; Legislação da Vigilância Sanitária de Minas Gerais; AUTOCAD Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso.

DIREITO CIVIL: Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10.520/02 (Pregão). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estatais e municipais. Administração tributária, repartição das receitas tributárias.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventario e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil pública. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instancia.

DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação.

DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.



ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/1993; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/1990; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Movimentos sociais.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades). Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

BIÓLOGO

Citologia: teoria celular, técnicas usadas na sua observação, composição química, organelas citoplasmáticas, núcleo, fisiologia celular, divisão celular. Vírus: composição química, estrutura, atividades e viroses. Histologia: tipos de tecido - animal e vegetal. Embriologia: desenvolvimento e segmentação. Genética leis de Mendel, mapa genético, alelos múltiplos, herança ligada ao sexo, determinação do sexo, síntese proteica, código genético, estrutura molecular do gene, a genética e o futuro. Origem da vida: abiogênese, quimiosíntese. Evolução: conceitos, fontes de variabilidades genéticas. As grandes linhas da evolução. a evolução do homem. Anatomia e fisiologia dos seres vivos: nutrição e



digestão. fotossíntese e respiração, circulação, excreção, sensibilidade, coordenação nervosa e hormonal, movimentos crescimento e desenvolvimento. Classificação dos seres vivos: regras de nomenclatura, principais grupos de plantas e animais Zoologia: protozoários, espongiários, celenterados, platelmintos, anelídeos, moluscos, equinodermos, artrópodos e cordados. Botânica: bactérias, algas, fungos, híquens, briófitas, pteridófitas, gimnospermas e angiospermas. Sitemática vegetal Educação ambiental. Ecologia: conceito, sistema ecológico, comunidade biótica, fatores abióticos, ecossistemas, relações entre os seres vivos, ciclos biogeoquímico, fluxo de energia no ecossistema. Higiene e saúde: Doenças nutricionais, doenças parasitárias, endemias e epidemias. Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

CIRURGIÃO DENTISTA

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções tempo romandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatrics. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Lei 8080/90 e 8142/90. Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Equação Fundamental. Demonstrações Contábeis: Estrutura, composição e Elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Liquidez corrente e endividamento. Índices de lucratividade: margem bruta, operacional e líquida. Giro do estoque. Contabilidade Pública: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências



Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais: qualitativas e quantitativas. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito, estrutura e composição. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) da STN e estrutura atualizada Lei n.º 4.320/1964): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, composição, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP). Conteúdo Complementar: Lei n.º 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações). Lei n.º 13.709/2018. Lei n.º 12.527/2011. Lei n.º 13.019/2014. Consolidação de Entendimentos Técnicos do TCE-MT relacionados à área de atuação. Noções gerais sobre os seguintes sistemas: SICONFI, MSC, SIOPE, SIOPS, SISTEMA APLIC DO TCE-MT, EFD-REINF, DCTF, DCTFWEB, DIRF, SIAFIC, E-SOCIAL, CAUC.

CONTROLADOR INTERNO

PARTE1: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público/Privada. 2. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. 3. Contabilidade de Custos: Conceito de custos. Terminologia contábil básica. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclatura de custos. Materiais Diretos. Mão de obra Direta. Custos Indiretos de Produção. Métodos de custeio. Análise custo/volume/lucro. 4. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 5. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. 7. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. 8. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de



reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. 9. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. 11. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. 12. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. 13. Licitação: conceito, tipos e modalidades. 14. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. PARTE 2: Contabilidade Gerencial: 1. Sistema de Informação Gerencial: Finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de um sistema de informações gerenciais. 2. Controller: Funções e atribuições. 3. Balanced Scorecard: Sistema de avaliação de desempenho. 4. Gestão e Análise de Orçamentos: Ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. 5. Auditoria: Normas Brasileiras de Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da auditoria interna. Papéis de trabalho. Fraude e erro. Planejamento da auditoria interna. Riscos de auditoria interna. Procedimentos de auditoria interna. Relatórios de auditoria interna. Ética profissional dos auditores interno e externo. Atributos dos auditores em relação à organização, sua atuação e capacitação. 6. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. 7. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. 8. Controle Interno: Conceito, sistema e categorias de controle interno. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceitos e Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentaria. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. 2. Conceitos e Procedimentos contábeis patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. 3. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 4. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Administração e Finanças públicas: 1. Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. 2. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. 3. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. 4. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. 5. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução, prazos e extinção contratual. Consórcio público e Convênio. 6. Agentes Públicos: Conceitos,



classificações e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. 7. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. 8. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. 9. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e suas atribuições; Tipos de processos do TCE.

EDUCADOR FÍSICO

Recreação, lazer e animação para crianças, jovens, adultos e grupos especiais. Atividades físicas para grupos especiais como diabéticos, hipertensos, obesos. Atividade física para pessoas com deficiência ou em condições limitantes como adolescentes, gestantes e idosos. Fases do desenvolvimento motor e conceitos básicos envolvidos no planejamento das habilidades motoras. Fundamentos técnico e tático nos esportes. Atividade física, aptidão física e promoção da saúde. Competências do profissional de educação física na saúde. Iniciação nos esportes coletivos e individuais. Organização de eventos esportivos e de lazer. Condutas de aplicação da ginástica laboral.

ENFERMEIRO

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de Enfermagem. Sinais vitais. Avaliação de saúde e exame físico. Sistematização da assistência de Enfermagem. Prevenção e controle de infecção. Administração de medicamentos e preparo de soluções. Integridade da pele e cuidados de feridas. Enfermagem na atenção primária em saúde. Conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família. Conceitos básicos de epidemiologia. Indicadores de saúde. Metas de desenvolvimento do milênio. Educação em saúde. Vigilância em saúde. Sistemas de informação em saúde. Doenças e agravos não transmissíveis. Doenças transmissíveis. Enfermagem em Psiquiatria. Saúde mental. Política nacional de saúde mental. Exercício profissional de Enfermagem. História da Enfermagem. Legislação aplicada à Enfermagem. Ética e bioética. Programa nacional de imunização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde. Saúde do trabalhador. Biossegurança. Saúde do adulto. Saúde da mulher. Saúde do homem. Saúde da criança. Saúde do adolescente e do jovem. Saúde do idoso. Práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde. Pessoas com necessidades especiais. Política Nacional de Humanização. Ações de Enfermagem na Atenção Básica: diabetes, hipertensão arterial, prevenção de câncer de mama e cérvico-uterino.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Genética das espécies vegetais. Enfermidades e as plantas em geral. cultivos agrícolas e pastagens. Métodos de produção. Técnica agrícola: sementeira, plantio, adubação, melhoramento das espécies vegetais, colheita, armazenamento, combate às pragas, rendimento de produtos, reflorestamento, processos de irrigação e drenagem, regulagem das águas por meio de diques, barragens e canais. Qualidade e tratamento do solo. Execução de construções rurais (edifícios agrícolas) e instalações de indústrias rurais. Métodos de prevenção de doenças das plantas. Adaptação dos cultivos às diferentes terras e climas. Lei Complementar nº 38 de 21/11/1995 (Código Estadual do Meio Ambiente). Resolução CONAMA no 237, de 19 de dezembro de 1997. Lei Complementar no. 140, de 8 de dezembro de 2011. Resolução CONSEMA/MT 085/2014. Lei Estadual 10.242, de 30 de dezembro de 2014. Lei Federal no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Código Florestal Brasileiro - Lei 12.727/2012. Lei Complementar Nº 592 DE 26/05/2017 - Programa de Regularização Ambiental - PRA, disciplina o Cadastro Ambiental Rural - CAR, a Regularização Ambiental dos Imóveis Rurais e o Licenciamento Ambiental das Atividades poluidoras ou utilizadoras de recursos naturais, no âmbito do Estado de Mato Grosso.



ENGENHEIRO AMBIENTAL

Tratamento de águas residuárias, controle da poluição do ar (atmosférica e sonora) e gestão de resíduos sólidos. Gestão de recursos hídricos e naturais, hidrologia e hidráulica. Análise de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), planejamento territorial e planejamento ambiental. Legislação Ambiental, gestão e normas ambientais (como ISO 14000). Geoprocessamento Ambiental e uso de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Caracterização e recuperação de áreas degradadas. Modelagem hidráulica e ambiental, monitoramento de processos industriais e da qualidade ambiental. Gerenciamento de projetos ambientais, gestão de riscos e sistemas de gestão ambiental. Conhecimentos em saúde pública, noções de sociologia e antropologia para a gestão ambiental integrada.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente e; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, topografia e obras complementares. Norma NR018: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121 e 132 do Código Penal. Manutenção e patologia das obras de engenharia civil. Licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 14.133/2021. Alienações: conceitos e aplicações; modalidades de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência; habilitação na licitação; tipos de licitação; contratos administrativos: disposições básicas – artigos 54 a 59; formalização, alteração, execução dos contratos SPDA - Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas, Sistema de Combate a Incêndio e Legislação referente a acessibilidade na construção civil e Noção de Instalações Elétricas. Conhecimentos de Informática: AutoCAD, Windows e Excel.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Noções de pedologia e geomorfologia. Noções de



geotecnia. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Climatologia. Hidrologia. Hidráulica. Ciclagem de nutrientes. Noções de ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Ecologia florestal. Conhecimento das fisionomias vegetais ocorrentes no Estado de São Paulo; identificação e classificação das fisionomias vegetais. Noções de classificação, manejo e conservação dos solos, de adubação e correção de solos. Conhecimento da legislação florestal e ambiental aplicada no Estado de São Paulo. Reconhecimento dos ecossistemas existentes no Estado de São Paulo e seus estágio sucessionais. Técnicas de implantação e condução de plantios florestais e urbanos. Arborização urbana. Avaliação de estado fitossanitário e análise de risco de árvores em ambiente urbano. Noções de hidrologia e geologia. Biologia da conservação: estratégias para conservação de espécies, habitat e paisagens. Código Florestal: Lei Federal nº 12.651/2012; Decreto Federal nº 7.830/2012. Taxonomia e sistemática vegetal. Noções de Compostagem. Decreto Estadual nº 1313 DE 11/03/2022.

FARMACÊUTICO

Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físico- financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas. Classificação dos medicamentos. Interações medicamentosas. Aspectos de biossegurança em farmácias. Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais. Farmacoeconomia. Padronização de Medicamentos. Guias farmacoterapêuticos. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais. Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiniais. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis. Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume. Cálculos em farmácia. Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade de Matérias primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescência. Testes bioquímicos para a identificação bacteriana. Técnicas básicas em biologia molecular: Extração de DNA, PCR convencional, PCR-RT, PCR em tempo real, PCRRFLP, Eletroforese, Sequenciamento DNA, *Southern*, *Northern* e *Western blotting*. Ética Profissional.

FISIOTERAPEUTA

Exercício e ética profissional: Código de ética profissional. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria e geriatria. Mastectomias. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisiologia do sistema cardiorespiratório. Fisiologia da contração muscular. Cinestesia. Fases da marcha. Avaliação e tratamento de patologias pneumológicas, cardiológica, ortopédica, pediátrica e neurológica. Recursos terapêuticos: Eletroterapia, Massoterapia, Termoterapia. Fisioterapia da Saúde do Trabalhador: Conceito Ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.



FONOAUDIÓLOGO

Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anátomo-fisiologia da fonação; Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaríngea e neurogênia; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triagem auditiva neonatal; 21. Audiometria e imitancimetria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Complementar Municipal nº 04/2005 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação- BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional- PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle- APPCC. Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Risco de disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Nutrição animal de ruminantes e monogástricos. Fabricação e o emprego de rações, suplementos, premixes, núcleos ou concentrados com medicamentos para os animais de produção. Inspeção de produtos de uso veterinário: Farmacologia veterinária. Noções básicas de biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico. Pecuária Orgânica: conceitos, princípios, alimentação, manejo e terapêuticas na produção animal orgânica. Legislação federal- Defesa Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância sanitária internacional.

NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares.



Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

PROFESSOR PEDAGOGO

Cuidar e Educar na Educação Infantil. Desenvolvimento motor, cognitivo e psicossocial. Possibilidades para o planejamento: Sequências didáticas. Ensino e aprendizagem por meio de projetos. Uso das tecnologias na educação. Educação inclusiva. Alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização atual. Alfabetização e letramento. Avaliação da Aprendizagem: concepções, funções, instrumentos e estratégias. Projeto Político Pedagógico. Teorias da Aprendizagem. 13. Metodologias Ativas. Diferentes abordagens de organização e gestão do currículo na Educação Infantil e no Ensino Fundamental (anos iniciais). BNCC. Documento de Referência Curricular de Marcelândia. Projeto Político-pedagógico e gestão educacional. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vygotsky, Jean Piaget, Wallon, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori, Freinet e Paulo Freire. Reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais da Educação Pública Municipal de Marcelândia (lei complementar nº 193 de 15 de setembro de 2022). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PSICÓLOGO

Psicologia Clínica: Teorias psicológicas (Psicanálise, Comportamental, Humanista). Técnicas de avaliação psicológica (testes projetivos e psicométricos). Psicopatologia (DSM-5 e CID-11). Ética na clínica psicológica. Psicologia Organizacional E Do Trabalho: Recrutamento e seleção. Clima organizacional. Saúde mental no trabalho. Avaliação psicológica para concursos. Psicologia Social E Comunitária: Políticas públicas em saúde mental. Intervenções comunitárias. Psicologia e direitos humanos. Psicologia Jurídica: Avaliação psicológica forense. Mediação de conflitos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Psicologia Educacional: Processos de aprendizagem. Inclusão escolar. Orientação profissional. Legislações: Lei nº 4.119/1962 (Regulamenta a profissão). Resolução CFP nº 010/2005 (Código de Ética). Lei nº 10.216/2001 (Reforma Psiquiátrica). Lei nº 8.069/1990 (ECA).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Teorias da Administração: Abordagem clássica da administração; Abordagem Humanística da administração; Abordagem Neoclássica da administração; Abordagem Estruturalista de administração; Abordagem Comportamental de administração; Abordagem Sistêmica de administração; Abordagem Contingencial de administração. A evolução do pensamento em administração; o ambiente organizacional; a tomada de decisão em administração; planejamento e estratégia; organização; direção; controle; Administração da Produção; Produtos e Serviços: classificação; componentes; ciclo de vida; desenvolvimento. Administração da qualidade; eficiência e eficácia; responsabilidade social e ambiental da empresa; comunicação gerencial; Sistemas de Produção: sob encomenda; em lotes; contínua; arranjo físico e lay-out; manutenção. A Gestão dos Materiais: fluxo; classificação; programação; compras; estoques. Administração de Materiais; gestão de compras; aquisição de recursos materiais; estoques; lote econômico de compra e de fabricação; modelos de estoque; sistemas de controle de estoque; estoque de segurança; comércio eletrônico; cadeia de valor; canais de distribuição; custeio baseado em atividades; Gestão de pessoas; recrutamento e seleção; modelagem de cargos e avaliação de desempenho; remuneração; programas de incentivo, benefícios; treinamento e desenvolvimento de pessoas; Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho; cultura organizacional; liderança; motivação; Serviço



Público e Administração Pública; Financeira e orçamentária: orçamento público; Princípios do Orçamento Público; Classificações orçamentárias; Processo orçamentário no Brasil; normas constitucionais relativas ao plano plurianual, à Lei de diretrizes orçamentárias e à Lei orçamentária anual (Constituição 1988- Cap II das finanças públicas); Receita Pública; despesa Pública; Gestão fiscal responsável; DECRETO-LEI Nº 200/1967; Planejamento Estratégico; conceitos de planejamento e sistemas; metodologia de elaboração e implantação de planejamento estratégico; Diagnóstico estratégico; missão da empresa; objetivos e desafios empresariais; políticas empresariais; projetos e planos de ação; Desempenho organizacional; Governança Corporativa e liderança estratégica; Canais de Distribuição; Previsão de demanda; Nível de serviço ao consumidor; A cadeia de valor e a logística; Distribuição física; Operadores Logísticos; Roteirização de veículos; O custeio ABC na logística; Produtividade, eficiência e benchmarking de serviços logísticos. Sistemas de Informações: O sistema empresa; Introdução aos sistemas de informação; Tecnologia da Informação; Informação empresarial; Sistemas de Informação convencional; Estratégia empresarial e sistemas de informação empresariais; Tecnologias aplicadas a sistemas de informação empresariais; Metodologias de desenvolvimento e de implantação de sistemas de informação; Integração, qualidade e divulgação da informação. Ética no serviço público. Lei n.º 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações).

ZOOTECNISTA

Morfologia e Fisiologia Animal: Estudo da anatomia e dos processos fisiológicos dos diferentes animais. Nutrição e Alimentação Animal: Desenvolvimento de dietas balanceadas, cálculos de nutrientes e avaliação nutricional. Genética, Melhoramento e Reprodução Animal: Técnicas de melhoramento genético, biotecnologia reprodutiva e controle genealógico. Manejo e Produção Animal: Técnicas de manejo para as diferentes espécies, sistemas de criação e controle de produção. Bem-estar Animal: Conhecimento e implementação de práticas que garantam o bem-estar físico e psicológico dos animais. Instalações e Construções Rurais: Planejamento, projeto e técnicas de construção de ambientes adequados para a criação animal. Saúde Animal: Noções sobre doenças que afetam os animais para prevenção e controle, embora a saúde seja mais o foco da Medicina Veterinária. Administração Rural e Gestão: Fundamentos em administração, planejamento financeiro e gestão de sistemas produtivos. Ciências Ambientais e Produção Vegetal: Conhecimento sobre produção vegetal e a relação dos animais com o meio ambiente.

PCI Concursos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



ANEXO IV - REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(a) candidato(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o n. _____, com inscrição N° _____ no Concurso Público, para preenchimento de vagas na função _____, regido pelo Edital nº 01/2025, do Concurso Público, para o quadro de funcionário da Prefeitura Municipal de Marcelândia-MT, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS ESCRITAS (marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar:

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; do §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; do art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; bem como do Decreto Federal nº 9.508/2018, e suas alterações, conforme se refere o conteúdo do item 5 do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da avaliação.

Local e data Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO V - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE:		DATA EXPEDIÇÃO:	
e-mail:			
Número do NIS:			

DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR / DOADOR REGULAR DE SANGUE / VOLUNTÁRIO DA JUSTIÇA ELEITORAL / DOADORA DE LEITE MATERNO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

() estou desempregado ou recebo até um salário mínimo e meio, nos termos da Lei Estadual n.º 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795/2008.

() sou doador de sangue, tendo doado pelo menos 3 (três) vezes até a data de publicação deste Edital, nos termos da Lei Estadual n.º 7.713/2002.

() sou voluntário da justiça eleitoral e jurado que atua no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Mato Grosso, amparado pela Lei Estadual n.º 11.238, de 2020.

() sou doadora de leite materno e realizei pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, nos termos da Lei Estadual nº 11.602/2021.

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 as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Marcelândia / MT, ___ de ___ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO VI – RELAÇÃO DE EXAMES DE SAÚDE ADMISSIONAIS

Para todos os cargos:

- Hemograma completo;
- Glicemia;
- Colesterol total;
- Triglicérides;
- Ureia;
- Tipagem Sanguínea;
- Creatinina;
- Gama GT;
- Exame de Urina (EAS);
- BAAR na Linfa;
- Eletrocardiograma com laudo;
- Raio X do Tórax – PA e Perfil de RX de coluna com laudo;
- Avaliação Postural Fisioterapêutica;
- Avaliação Psicológica;
- Avaliação Psiquiatra;
- Atestado de acuidade visual, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista;

Para cargos de professores:

- Todos os citados acima e ainda
- Ressonância dos Ombros;
- Audiometria tonal e vocal com laudo.

Para cargos de Motoristas e Operadores de Maquinas Pesadas:

- Todos os citados acima e ainda Audiometria ambos os ouvidos.

Para os cargos de profissionais da saúde:

- Todos os citados acima e ainda Hepatite B e C.

- Os candidatos somente poderão agendar os exames acima citados, após a data da convocação.

- A Junta Médica Municipal não fornecerá nenhum dos exames ou pareceres especializados, sendo estes de total responsabilidade dos candidatos, que deverão providencia-los por conta própria, inclusive o Laudo Médico Pericial Admissional que deverá ser elaborado por médico especialista em medicina do trabalho, conforme Anexo IV, constante do edital, e entregue juntamente com toda a documentação exigida no setor de RH e Previlândia.

- Todos os candidatos deverão agendar atendimento no INSS pelo fone 135 e solicitar: O CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais – reações previdenciárias – tela de vínculos) ou através do site na aba meu INSS.



ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

NÍVEL ALFABETIZADO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: a) **quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:** - preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

b) **quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:** percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

COLETOR DE LIXO

Atribuições: Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

MOTORISTA

Atribuições: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; elar pela documentação veículo; orientar o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto; comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; operar motoniveladoras,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Atribuições: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE PC 200

Atribuições: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Comunicar o chefe imediato a ocorrência



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

ZELADOR

Atribuições: Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria; frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; recolher



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando -os de acordo com as determinações; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando- os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando -o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARPINTEIRO

Atribuições: Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas; confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

JARDINEIRO

Atribuições: Plantar e conservar as árvores, jardins, flores e outras plantas dos prédios públicos; limpar gramas, jardins e espaços afins; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

MERENDEIRA

Atribuições: Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi -lo; executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

Atribuições: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da administração pública; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, Vistoriar rotineiramente as partes externas e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



NÍVEL MÉDIO / NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos; realizar fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando -os mais eficazes; articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; executar outras atribuições afins com sua área de competência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Quando na área de Administrativa: desenvolver atividades de médio grau de complexidade na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos; coordenar, supervisionar, orientar e executar o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura; agilizar as



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho; fornecer subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes; contribuir para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em Lei; assegurar o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental; manter o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero o número de horas paradas por falta de recursos materiais; atuar de forma pro ativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/operacionais, incorporando esta postura à sua rotina; tornar eficiente o controle sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida; assegurar o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos. procurar verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização e retrabalho; fornecer subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes; analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; executar revisão de campo para informar processos; analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados; elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais; definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas; selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros; elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional; analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso; orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas; promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros; promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



organizacional, normas e regulamentos vigentes; elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho; coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, finanças e recursos humanos; acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando -os com as metas preestabelecidas; desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal; promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra; exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO

Atribuições: Auxiliar nos jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas; Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das praticas esportivas especificas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas aulas de educação física quando necessário; Acompanhar os educandos nas competições fora do município; Auxiliar e participar das festividades no dia 07 de setembro – independência do Brasil e outros feriados; Acompanhar as atividades esportivas nos finais de semana; Promover e auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais; Proceder levantamentos de material esportivo necessário quando houver necessidade; Zelar pelo bom andamento das atividades realizadas. Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes; Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

CUIDADOR DE CRIANÇA

Atribuições: Cuidam de bebês, crianças, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. **Atividades típicas: cuidar da pessoa:** informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar -se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade; **promover o bem-estar:** saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas.



CUIDADOR DE IDOSOS

Auxiliar o idoso nas rotinas de higiene pessoal, como banho, escovação e cuidados com a vestimenta. Preparar e auxiliar nas refeições, cuidando da alimentação do idoso. Administrar medicamentos, conforme orientação e prescrição de um profissional de saúde habilitado. Ajudar o idoso a se movimentar e a se locomover em atividades cotidianas e em outras situações, como passeios, caminhadas e atividades físicas. Observar sinais de alterações no estado de saúde do idoso e, quando necessário, comunicar familiares ou a equipe médica. Oferecer apoio emocional, escuta atenta e carinho para o idoso, combatendo a solidão e promovendo seu bem-estar mental. Incentivar e acompanhar o idoso em atividades culturais, educacionais, recreativas e em sua convivência social. Manter uma comunicação clara e adequada com o idoso e seus familiares, transmitindo informações sobre seu estado de saúde e bem-estar. Zelar pela organização e salubridade do ambiente em que o idoso vive, garantindo um local seguro e limpo. Auxiliar na organização da rotina do idoso, incluindo o acompanhamento em compromissos e a realização de tarefas diárias. Prevenir acidentes, como quedas e escorregões, e recomendar adaptações no ambiente para a segurança do idoso. Realizar tarefas básicas relacionadas à manutenção da casa do idoso, como lavar louça, cuidar de roupas e fazer compras.

ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO EM GERAL

Atribuições: instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções; preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública; testar a instalação elétrica, fazendo -a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública; instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados; preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora; permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pelo Município, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atividades correlatas.

FISCAL SANITÁRIO

Atribuições: Integrar a equipe de vigilância sanitária; - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; - verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições: Quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas: inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando -se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Planeamento e Execução: Elabora e executa projetos agrícolas, planeia e supervisiona plantios, e coordena as atividades de produção vegetal e animal. **Manejo de Recursos:** Aplica práticas conservacionistas no manejo do solo e da água, e projeta e implanta sistemas de irrigação e drenagem. **Controle e Proteção:** Promove o manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas, e realiza a proteção de culturas. **Gestão de Produção:** Supervisiona a colheita, o armazenamento e a comercialização de grãos e outros produtos, além de gerir a produção de rações para animais. **Assistência e Consultoria:** Presta assistência técnica, elabora laudos, perícias e relatórios, e atua em atividades de fiscalização agropecuária e programas de autocontrole. **Manejo Pecuário:** Fornece orientação na escolha e manejo de pastagens, na alimentação, desenvolvimento e reprodução de animais. **Tecnologia e Inovação:** Opera máquinas e implementos agrícolas, aplica inovações tecnológicas e atua na produção e comercialização de sementes e mudas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Profilaxia e Prevenção: Realizar a profilaxia (limpeza e polimento) dental, remover biofilme e realizar a aplicação tópica de flúor para a prevenção de doenças bucais. **Restauração:** Inserir e distribuir materiais odontológicos nas cavidades preparadas pelo dentista para restaurações diretas. **Radiologia:** Efetuar fotografias e tomar radiografias odontológicas. **Procedimentos Cirúrgicos:** Realizar a limpeza e a antisepsia do campo operatório antes e após procedimentos cirúrgicos e remover suturas, incluindo em ambientes hospitalares. **Assistência ao Dentista:** Preparar e organizar a sala de atendimento e os materiais, além de instrumentar o dentista durante os procedimentos. **Biossegurança e Organização**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



Limpeza e Desinfecção: Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos odontológicos, garantindo um ambiente seguro. **Gestão de Resíduos:** Usar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. **Promoção da Saúde Bucal Educação:** Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar atividades educativas e preventivas para a comunidade.

Levantamentos Epidemiológicos: Participar do levantamento das necessidades de saúde da comunidade e de estudos epidemiológicos em saúde bucal. **Supervisão e Administração Supervisão de Auxiliares:** Supervisionar o trabalho dos auxiliares de saúde bucal (ASB) sob delegação do dentista. **Gestão:** Realizar atividades administrativas, como o agendamento de consultas e o controle do estoque de materiais.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando -os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários; prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica , física e de comunicação; instalar redes de comunicação de acordo com o projeto e normas específicas; receber, interpretar e enviar mensagens de controle de processamento e controle de rede; avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento; cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados; manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formal izar processos e expedientes; distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM RX

Atribuições: Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança a o SUS ou outros órgãos conveniados; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; executar os exames de crânio e face, esqueleto torácico/membro superior, bacia e membros



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos,; selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o cliente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que porventura este referir; colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo os níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao cliente, como também ao operador; utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei; ao acionar o aparelho de Raio X, certificar -se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso, exposições desnecessárias à radioatividade, como também, possíveis avarias; providenciar a revelação do filme, e zelar pelos equipamentos que facilitam esse e outros procedimentos; providenciar a troca de insumos e a limpeza e perfeita higiene do ambiente; elaborar outras tarefas correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

ARQUITETO

Atribuições: **a) quando na área da arquitetura:** analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; - planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; - elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; - elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; - preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; - elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; - estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; - orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; elaborar laudos técnicos de edificações; - participar da fiscalização das posturas urbanísticas; - analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. **b) quando na área da arquitetura urbanística:** elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; - coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; - participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; - realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; - organizar e manter



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; - colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; - vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; - exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Administração; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para

garantia de uma boa execução dos contratos; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

a) quando na área de Assistência Social: Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões quando convocado; Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela municipalidade; Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário; Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio assistenciais, com atividades de Caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente; Orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; Emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIBLIOTECÁRIO

Atribuições: Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as 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; executar outras atividades afins e correlatas.

BIÓLOGO

Atribuições: Realizar Pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade; analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características; realizar estudos e relatórios de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas; orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e cargos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe; orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução; efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químicobiológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral; realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos municípios; Realizar Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores, Técnicas de saneamento básico e na área ambiental; Atividades complementares



relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental; Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto a preservação das diferentes espécies; Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos; Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises; Emitir pareceres técnicos a setores ligados a biologia; Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo; Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando o controle ambiental; Realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CIRURGIÃO DENTISTA

Atribuições: Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico; efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar tarefas afins. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando -se de equipamentos e programas de informática; atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR

Controle Patrimonial: Permite o controle detalhado do patrimônio da empresa, mostrando a sua evolução. **Gestão Estratégica:** Fornece dados confiáveis para o planejamento financeiro e a tomada de decisões mais eficazes. **Cumprimento Legal:** É uma exigência legal e serve como base para a entrega de informações à Receita Federal, principalmente através do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). **Demonstrativos Contábeis:** É o ponto de partida para a elaboração de relatórios financeiros importantes, como Balancetes, Balanço Patrimonial, DRE e Fluxo de Caixa. **Base para Auditorias:** A escrituração bem feita serve como um histórico claro e robusto para processos de auditoria. **Defesa Jurídica:** Atua como prova documental em processos judiciais e para se defender de acusações.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



de recursos próprios por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais; promover o desenvolvimento institucional municipal; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos; exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle; financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Marcelândia, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

Na Auditoria-Geral: Desempenhar as seguintes funções: Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); inscrição de restos a pagar; fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



de Contas do Estado; consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes;

Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias: Desempenhar as seguintes funções: verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; observar a regularidade da realização da despesa; avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário -financeira e à administração do material; verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento Municipal; propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal; coordenar e realizar inspeções e auditorias; elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria; Além dos especificados na Instrução Normativa própria.

EDUCADOR FÍSICO

Atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino- aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora- atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



ENFERMEIRO

Atribuições: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com o membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Planejamento e Gestão Agropecuária: Desenvolvimento de estratégias para sistemas de produção vegetal e animal, incluindo a escolha de cultivos, manejo de solos e a gestão de recursos. **Produção Vegetal:** Aplicação de técnicas para o cultivo de plantas, manejo de pragas, doenças e controle de qualidade do solo, além do uso de irrigação e drenagem. **Produção Animal:** Planejamento de sistemas de criação de animais, programas de melhoramento genético e gestão da nutrição. **Engenharia Rural:** Projeto e construção de instalações rurais, como silos, armazéns, estábulos, e sistemas de irrigação e drenagem. **Mecanização Agrícola:** Projeto, seleção e operação de máquinas e equipamentos para o setor. **Agroindústria:** Gestão de processos de beneficiamento, transformação e conservação de produtos agropecuários. **Recursos Naturais:** Manejo e conservação de solos e água, além do uso de tecnologias como a agricultura de precisão. **Defesa Sanitária:** Prevenção e controle de doenças que afetam plantas e animais. **Pesquisa e Extensão:** Desenvolvimento de pesquisas para a melhoria da produção e difusão de novas tecnologias para o campo. **Fiscalização e Perícias:** Atuação em órgãos de fiscalização e realização de laudos técnicos e avaliações. **Consultoria e Assessoria:** Prestação de serviços técnicos e consultoria para produtores rurais e empresas do agronegócio.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Estudos e Planejamento: Elaborar e supervisionar planos de gestão e recuperação ambiental. Realizar estudos de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



impacto ambiental (EIA) e relatórios de impacto ambiental (RIMA). Desenvolver projetos de planejamento urbano sustentável. Gestão e Controle Ambiental: Gerenciar resíduos sólidos, incluindo coleta e tratamento. Planejar e supervisionar sistemas de tratamento de esgoto e distribuição de água. Monitorar e controlar processos que reduzem a poluição. Avaliar a viabilidade técnico-econômica de projetos, buscando minimizar impactos ambientais. Monitoramento e Tecnologia: Realizar análises e monitoramento da qualidade da água, ar e solo. Projetar e implementar fontes de energia renovável. Acompanhar e propor tecnologias mais sustentáveis para indústrias. Políticas e Fiscalização: Atuar na elaboração, fiscalização e licenciamento de políticas ambientais. Participar de atividades de auditorias ambientais. Educação e Pesquisa: Promover programas de educação ambiental e conservação de recursos. Participar de atividades de pesquisa, desenvolvimento e divulgação técnica em áreas ambientais.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar os processos de licitação de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras; desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; estudos de viabilidade técnico econômica; execução de obras e serviços técnicos; fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de trabalhos técnicos; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem; executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ENGENHEIRO FLORESTAL

Manejo e Conservação Florestal: Desenvolve planos para o uso sustentável das florestas, realizando ações como o controle de espécies invasoras e o monitoramento ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas: Planeia e implementa projetos para restaurar áreas que foram desmatadas ou degradadas, utilizando técnicas de reflorestamento e controle de erosão. Inventário e Monitoramento: Realiza estudos para mapear as condições das florestas e ecossistemas, coletando e analisando dados para subsidiar decisões de conservação e manejo. Gestão de Recursos Naturais: Coordena atividades de conservação da biodiversidade, gestão de parques e reservas, e o uso de recursos como água e solo. Engenharia Rural e Construções: Projeta e supervisiona construções para fins florestais e rurais, sempre dentro dos limites de sua especialidade. Tecnologia de Produtos Florestais: Pesquisa e desenvolve métodos para a extração, beneficiamento e industrialização sustentável de produtos florestais como madeira, resinas e óleos essenciais. Licenciamento e Consultoria Ambiental: Presta serviços de consultoria e elabora estudos de impacto ambiental para órgãos públicos e empresas, garantindo a conformidade com as legislações ambientais. Educação Ambiental e Ecoturismo: Promove atividades de educação e engajamento da comunidade em prol da conservação da natureza.

FARMACÊUTICO

Atribuições: Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações eais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno- hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sangüíneas e fissulares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Mucose profundas; Micoses sistêmicas.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando -os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atribuições: Clinicar e medicar pacientes; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV – respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI – guardar sigilo das atividades inerentes as 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; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. 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. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atividades Clínicas e Cirúrgicas Diagnóstico, tratamento e cirurgias em animais de diferentes espécies, incluindo domésticos, silvestres e de produção. Prescrição de medicamentos, realização de exames e outras consultas para manutenção da saúde animal. Atuação em hospitais, clínicas, consultórios e ambulatórios. Defesa Sanitária Animal. Criação e execução de programas de controle e erradicação de doenças. Fiscalização de animais e propriedades para evitar a propagação de enfermidades. Notificação de doenças que afetam a saúde animal. Saúde Pública e Vigilância Alimentar. Análise e fiscalização de produtos de origem animal para garantir a segurança e qualidade para o consumo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



Inspeção em matadouros, frigoríficos, laticínios e outras indústrias de alimentos de origem animal. Elaboração de programas de controle de qualidade de alimentos. Atuação na vigilância de zoonoses (doenças transmitidas de animais para humanos).

NUTRICIONISTA

Atribuições: Na atividade em unidades de alimentação nutricional: planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins.

PROFESSOR PEDAGOGO

Atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA



sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; executar outras atividades afins.

PSICÓLOGO

Atribuições: Atividades de psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar - se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Atividades de psicologia do trabalho: participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando a otimização de recursos humanos; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando -os sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém -ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; realizar pesquisa de clima organizacional; desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública; pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; Desenvolver atividades de elevado nível de complexidade, compreendendo orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas da administração pública em geral e outras atribuições tais como: Realizar atividades de nível técnico a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos; Programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos avançados de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro; Operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor; Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas; Elaborar, analisar, coordenar, controlar, incentivar e avaliar programas, projetos técnicos e atividades culturais; Realizar atividades a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; Desenvolver atividades de grande complexidade; Desempenhar outras atribuições



compatíveis com sua especialização profissional.

ZOOTECNISTA

Produção e manejo animal: Dimensionar plantéis e criar programas de melhoramento genético. Desenvolver e executar programas de nutrição e alimentação animal. Gerenciar o bem-estar animal, garantindo as Cinco Liberdades (livre acesso à água, dieta, ausência de dor, desconforto, estresse e liberdade para expressar comportamento natural). Supervisionar a implantação e o funcionamento de sistemas de produção. Orientar a criação de animais silvestres e exóticos. Gestão e comercialização: Planejar e gerenciar projetos agropecuários e cadeias produtivas de alimentos de origem animal. Analisar a viabilidade econômica de atividades de produção animal. Orientar a produção e a comercialização de produtos, considerando as tendências de mercado. Supervisionar a qualidade de matérias-primas e ingredientes para a alimentação animal. Pesquisa, tecnologia e inovação: Realizar análises laboratoriais e monitorar padrões de qualidade de produtos e insumos. Desenvolver novos produtos e aprimorar processos industriais. Aplicar e adaptar tecnologias de informática à produção animal. Conduzir pesquisas em órgãos governamentais e iniciativa privada. Ensino, extensão e conservação: Atuar no ensino, pesquisa e extensão, assessorando a elaboração de legislação e a criação de programas educativos. Promover a adaptação de animais a diferentes climas e atuar na conservação de espécies. Trabalhar em zoológicos e reservas ecológicas, focando em nutrição, manejo, instalações e projetos de preservação.

PCI Concursos