



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012.**

A **Prefeitura Municipal de Juína**, Estado de Mato Grosso, por meio da Excelentíssima Senhora Prefeita Joselina Auxiliadora Almeida Moraes Sousa, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

### **1. DA ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO E DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS**

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

### **1.2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS**

**1.2.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º dos art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

**1.2.2.** Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

**1.2.3.** Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

**1.2.4.** Estar em pelo gozo de seus direitos civis e políticos.

**1.2.5.** Possuir aptidão física e mental.

**1.2.6.** Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.

**1.2.7.** Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.

**1.2.8.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

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

<b>Inscrições de Isentos presenciais.</b>	<b>Início: 05/03/2012</b> <b>Término: 09/03/2012 às 17h.</b> No período das 07h às 11h e das 13:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira. LOCAL: Sindicato dos Trabalhadores Públicos Municipais de Juína – ASSEMU, localizado na Rua Açaí, s/nº, Bairro Módulo 5, Juína/MT.
<b>Inscrições presenciais</b>	<b>Início: 05/03/2012.</b> <b>Término: 26/03/2012 às 17h.</b> No período das 07h às 11h e das 13:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira. Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição: <b>27/03/2012</b> , no horário de funcionamento bancário. LOCAL: Sindicato dos Trabalhadores Públicos Municipais de Juína – ASSEMU, localizado na Rua Açaí, s/nº, Bairro Módulo 5, Juína/MT.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

<b>Inscrições Via Internet</b>	<b>Início: 05/03/2012.</b> <b>Término: 26/03/2012.</b> Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição: <b>27/03/2012</b> , no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.inf.br">www.acpi.inf.br</a> e <a href="http://www.prefeituradejuina.com.br">www.prefeituradejuina.com.br</a>
------------------------------------	--

## 2.2. Procedimento

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

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

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

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

## 2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

**2.3.1.** Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, no Sindicato dos Trabalhadores Públicos Municipais de Juína – ASSEMU, localizado na Rua Açaí s/nº, Bairro Módulo 5, Juína/MT.

**2.3.2.** No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

#### **2.4. Formas de Pagamento**

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

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

#### **2.5. Efetivação da Inscrição**

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

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

**2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:**

<b>a) Para cargos que exigem ensino superior completo</b>	<b>R\$ 70,00</b>
<b>b) Para cargos que exigem ensino médio completo</b>	<b>R\$ 40,00</b>
<b>c) Para cargos que exigem ensino fundamental completo e incompleto</b>	<b>R\$ 30,00</b>
<b>d) Alfabetizado</b>	<b>R\$ 20,00</b>

#### **2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições**

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

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

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

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

#### **2.7. Disposições gerais sobre as inscrições**

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

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

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

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

**2.7.5.** O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título, autenticada em cartório, na sede da Prefeitura Municipal, especificamente para a prova de títulos, via protocolo ou por meio do correio com registro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

---

em sedex, no período determinado em edital complementar, a ser publicado após a divulgação do resultado da 1ª fase do concurso.

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

#### **2.8. Da Confirmação do Local das Provas**

**2.8.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

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

**2.8.3.** As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br).

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

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

**2.9.1.** Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nº 7.713/2002 e 8.795/2008.

**2.9.2.** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão estar cadastrados no CADÚNICO no prazo de 45 dias da data de publicação do presente edital, para que o candidato seja identificado na base do CADÚNICO do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.

**2.9.2.1** Os candidatos deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

**2.9.3.** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 2.9.1. deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

**2.9.4.** Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

---

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

**2.9.5.1.** Será divulgado o resultado dos pedidos de isenção no dia **13/03/2012**.

**2.9.5.2.** Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 05/03/2012 a 09/03/2012**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item **2.3.1.** deste edital, após a devida realização de sua inscrição nos endereços eletrônicos [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br).

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

#### **2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais**

**2.10.1.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99 e com a Lei Municipal nº 1.022/2008.

**2.10.2.** Para os efeitos do item 2.10.1., nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

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

**2.10.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, **até o dia 26 de março de 2012**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 26 de março de 2012**, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento **até o dia 02 de abril de 2012**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois do dia **26/03/2012** será sumariamente invalidado para esta finalidade.

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

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

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

**2.10.8.** Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

---

vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

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

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

**2.10.11.** Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto de Previdência do Município de Juína/MT – PREVI-JUÍNA.

### **3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**3.1.** Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital, e a descrição das atribuições encontram-se no Anexo IV, deste edital.

**3.2.** Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

### **4. DAS PROVAS**

#### **4.1. Data e local das provas objetivas.**

**4.1.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 15 de abril de 2012** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) e será afixado no local de costume.

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

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

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

#### **4.2. Das características das provas objetivas**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

**Prefeitura Municipal**

**Nível Superior**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<i>Psicólogo; Odontólogo; Fonoaudiólogo; Assistente Social</i>	<i>Língua Portuguesa com interpretação de texto</i>	10	40	1,00	40,00
	<i>Conhecimentos Gerais</i>	10		1,00	
	<i>Legislação de Saúde Pública</i>	10		1,00	
	<i>Conhecimentos Específicos</i>	10		1,00	

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auditor de Controle Interno; Contador;	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10		1,00	
	Conhecimentos Específicos	20		1,00	

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Florestal.	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10		1,00	
	Meio Ambiente	10		1,00	
	Conhecimentos Específicos	10		1,00	

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Advogado (Procon)	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito do Consumidor	10		1,00	
	Conhecimentos Específicos	20		1,00	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**Nível Médio**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de defesa do consumidor Operador de estação de tratamento de água; Auxiliar de Topografia	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05		1,00	
	Conhecimentos Gerais	10		1,00	
	Relações Humanas	10		1,00	
	Conhecimentos Específicos	10		1,00	

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico de Enfermagem; Técnico de Laboratório; Técnico de Radiologia; Microscopista	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05		1,00	
	Conhecimentos Gerais	10		1,00	
	Saúde Pública	10		1,00	
	Conhecimentos Específicos	10		1,00	

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo II; Técnico de Gestão Escolar; Técnico de Multimeios Didáticos	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05		1,00	
	Conhecimentos Gerais	10		1,00	
	Informática	10		1,00	
	Conhecimentos Específicos	10		1,00	

**Fundamental Completo e Incompleto e Alfabetizado**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente de Serviços Gerais; Auxiliar de Serviços Gerais (Fontanillas); Auxiliar de Consultório dentário; Carpinteiro; Coletor de Lixo; Funileiro; Operador de Escavadeira Hidráulica; Operador de Motoniveladora; Operador de Retroescavadeira	Língua Portuguesa	05	30	1,00	30,00
	Matemática	05		1,00	
	Conhecimentos Gerais	10		1,00	
	Conhecimentos Específicos	10		1,00	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

de pneu; Pedreiro Pintor; Técnico de Alimentação Escolar; Técnico em Transporte; Zelador de estação de tratamento de esgoto;					
---	--	--	--	--	--

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

**4.3. Da realização das provas**

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

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

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

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

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

**4.3.3.** Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.

**4.3.4.** Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.3.15.** O candidato que permanecer na sala pelo tempo máximo de realização da prova, poderá levar consigo o caderno de provas.

**4.3.16.** O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Casa da Cultura de Juína – MT, das 07h às 11h e das 13h às 17h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

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

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

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

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

#### **4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas**

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

### **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

#### **5.1. Dos critérios de classificação**

**5.1.1.** Será considerado classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

---

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

**5.1.3.** O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação através jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM), no site [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Juína - MT ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

## **5.2. Da Desclassificação**

**5.2.1.** Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, nas provas objetivas (somatória de todas as disciplinas) e práticas, se houver;
- b) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- c) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2012;
- d) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, após a edição do Ato de Convocação, no prazo de 05 (cinco) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo, Sendo-lhe, ainda, permitido, requerer a prorrogação do prazo pelo período improrrogável de 05 (cinco) dias, ressalvados os casos permitidos por lei;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

## **5.3. Dos critérios de desempate na classificação**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

- f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- h) que tiver mais idade;

#### **5.4. DA PROVA DE TÍTULOS**

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

<b>ORDEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>CONDIÇÃO</b>	<b>PONTO</b>
<b>01</b>	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com <b>carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.</b>	1,00
<b>02</b>	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	2,00
<b>03</b>	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	3,00

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

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

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

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

**5.4.6.** Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

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

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

#### **5.5. DA PROVA PRÁTICA**

**5.5.1.** Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO II, CARPINTEIRO, FUNILEIRO, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA DE PNEU, PEDREIRO, PINTOR, TÉCNICO DE GESTÃO ESCOLAR, TÉCNICO DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS E TÉCNICO EM TRANSPORTE**, que obtiverem aprovação, ou seja, pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), na prova objetiva de múltipla escolha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**5.5.2. LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado em edital complementar específico, que estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) será afixado no local de costume. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova prática e comparecimento no horário determinado.**

**5.5.3.** Para os candidatos aos cargos de: **OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA DE PNEU E TÉCNICO EM TRANSPORTE,** deverá possuir habilitação de acordo com o cargo. O candidato **DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data de realização das mesmas, de conformidade com CTB – Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e de classe correspondente ao veículo dirigido.

**5.5.4.** 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 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**5.5.5.** Os candidatos aos cargos descritos, realização prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

**5.5.5.1.** Para os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA E OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA DE PNEU,** de acordo com as determinações do examinador constará da operação do equipamento correspondente ao cargo que serão utilizadas para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando de caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características de cada equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

**5.5.5.2.** Para os candidatos ao cargo de **TÉCNICO EM TRANSPORTE,** de acordo com as determinações do examinador constará de: **Prática de direção veicular:** Condução e operação veicular nas diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis no veículo de espécie; manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais.

**5.5.5.3.** Para os candidatos ao cargo de **CARPINTEIRO,** de acordo com as determinações do examinador constará de trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramental disponibilizado, entre outras tarefas correlatas.

**5.5.5.3.** Para os candidatos ao cargo de **FUNILEIRO,** de acordo com as determinações do examinador constará da execução de serviços de chapeação e lixamento em geral; trabalhos de emassamento e pintura de veículos; executar outras tarefas referente ao cargo.

**5.5.5.4.** Para os candidatos ao cargo de **PEDREIRO,** de acordo com as determinações do examinador constará da execução de: 1. um traço de argamassa para assentamento de alvenaria de tijolo de 08 furos, utilizando para tal os seguintes materiais: areia lavada; cal hidratada ou sikal/similar e cimento; 2. Tirar o nível entre dois pontos pré-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

determinados utilizando a mangueira de nível; 3. Calcular a metragem quadrada de uma peça com as seguintes dimensões: 5,00 x 4,50m; 4. Verificar o prumo de uma determinada parede; 5. Elaborar o seguinte traço de um concreto: traço 1:3:4, utilizando os seguintes materiais: cimento, areia e brita, tendo como medida uma lata de 18 litros.

**5.5.5.5.** Para os candidatos ao cargo de **PINTOR**, de acordo com as determinações do examinador constará da execução da seguinte tarefa: pintura de uma parede, utilizando material fornecido.

**5.5.5.6.** As provas práticas para os cargos de: **AGENTE ADMINISTRATIVO II, TÉCNICO DE GESTÃO ESCOLAR E TÉCNICO DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS**, será através de avaliação de habilidade prática de digitação de textos, conforme descrito abaixo:

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

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

## 6. DO RESULTADO FINAL

**6.1.** O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

## 7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

---

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

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

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

**7.4.** Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original, fotocópia autenticada em cartório e fotocópia (legível) com exibição dos documentos originais, que comprove o que segue abaixo:

**7.4.1 – Fotocópia autenticada em cartório das seguintes documentações:**

- a) Cédula de Identidade, comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- d) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- e) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (quando do sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) CNH - Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos específicos);
- h) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, certificado, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;
- i) Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

**7.4.2 – Apresentar fotocópias (legíveis) com exibição dos documentos originais das seguintes documentações:**

- a) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (de todas as páginas preenchidas);
- b) PIS/PASEP (se tiver);
- c) Comprovante de Residência (atualizado);
- d) Certidão de Nascimento e RG e CPF (se tiver) dos filhos dependentes (se for o caso);
- e) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- f) Tipagem sanguínea;
- g) Demais documentos, se necessários, solicitados no ato de Convocação do candidato.

**7.4.3 – Apresentar documentação no original das seguintes documentações:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

---

- a) 01 (uma) fotografia tamanho 3X4, recente e colorida;
- b) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Órgão Público;
- c) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- d) Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;
- e) Declaração de Bens e Valores;
- f) Apresentação de Atestado Médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho, de capacidade física e mental.
- g) Demais documentos, se necessários, solicitados no ato de Convocação do candidato.

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

**7.5.1** – A inspeção médica terá caráter eliminatório;

**7.5.2** – Todos os exames correrão às expensas do candidato;

**7.5.3** – Caberá ao profissional da área de medicina do trabalho emitir atestado médico de capacidade física e mental, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

**7.5.4** – Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional será de acordo com a solicitação do médico, compatível com o cargo a ser exercido.

**7.6** – O candidato, após edição do Ato de Convocação, tomará posse do cargo no prazo de 05 (cinco) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo em todas as fases previstas neste edital. Sendo-lhe ainda, permitido requerer prorrogação do prazo pelo período improrrogável de 05 (cinco) dias.

**7.6.1** – A contar da data da posse, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções no prazo de até 05 (cinco) dias.

## **8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

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

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

---

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

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

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

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

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

**9.8.** A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

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

**9.10.** Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**9.10.1.** As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Juína a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

**9.10.2.** Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)).

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**10.1.1** O cronograma de datas do Concurso Público nº 001/2012, conforme Anexo V deste edital, poderá sofrer alterações mediante a decisão da comissão.

**10.1.2.** Período das inscrições: **de 05/03/2012 a 26/03/2012.**

**10.1.3.** Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e nos sites [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**10.1.4.** Data da realização das provas objetivas **dia 15 de abril de 2012.**

**10.1.5.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e nos sites [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br).

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

**10.2. Dos Recursos**

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

- a) Impugnação do Edital nº 001/2012: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

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

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

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

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

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

Juína – MT, **29 de fevereiro de 2012.**

**BESSY MARIA DO NASCIMENTO DIAS**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**DA PREFEITURA**

**NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Advogado (PROCON)	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.956,22	20h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Títulos	2.934,32	30h	01	-	-	01	Secretaria de Assistência Social
03	Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo Bacharel em Ciências Contábeis, com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	5.509,37	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
04	Contador	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	3.912,43	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
05	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	3.912,43	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
06	Engenheiro Florestal	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.956,22	20h	01	-	-	01	Secretaria de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

07	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.956,22	20h	-	02	-	02	Secretaria de Saúde
08	Odontólogo	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	3.912,43	40h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
09	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.956,22	20h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
10	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Títulos	3.912,43	40h	-	01	-	01	Secretaria de Assistência Social

**NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente Administrativo II	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova Prática	817,43	40h	02	-	-	02	Secretaria de Administração
02	Auxiliar de Topografia	Ensino Médio Completo	Objetiva	708,46	40h	-	02	-	02	Secretaria de Administração
03	Fiscal de Defesa do Consumidor (PROCON)	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.025,52	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
04	Microscopista	Ensino Médio Completo	Objetiva	700,05	40h	-	01	-	01	Secretaria de Saúde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

05	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + curso profissionalizante com registro no Conselho de Classe	Objetiva	855,98	40h	32	-	05	37	Secretaria de Saúde
06	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + curso profissionalizante com registro no Conselho de Classe	Objetiva	855,98	40h	04	-	-	04	Secretaria de Assistência Social
07	Técnico de Enfermagem – Distrito de Filadélfia	Ensino Médio Completo + curso profissionalizante com registro no Conselho de Classe	Objetiva	855,98	40h	-	01	-	01	Secretaria de Saúde
08	Técnico de Enfermagem – Distrito de Fontanillas	Ensino Médio Completo + curso profissionalizante com registro no Conselho de Classe	Objetiva	855,98	40h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
09	Técnico de Enfermagem – Distrito de Terra Roxa	Ensino Médio Completo + curso profissionalizante com registro no Conselho de Classe	Objetiva	855,98	40h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
10	Técnico de Gestão Escolar	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova prática	759,78	40h	01	-	-	01	Secretaria de Educação
11	Técnico de Gestão Escolar – Distrito de Filadélfia	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova prática	759,78	40h	01	-	-	01	Secretaria de Educação
12	Técnico de Gestão Escolar – Distrito de Terra Roxa	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova prática	759,78	40h	01	-	-	01	Secretaria de Educação
13	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo + curso técnico na área	Objetiva	855,98	40h	02	-	-	02	Secretaria de Saúde
14	Técnico de Multimeios Didáticos	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova prática	759,78	40h	01	-	-	01	Secretaria de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

15	Técnico de Radiologia	Ensino Médio Completo + curso profissionalizante com registro no Conselho de Classe	Objetiva	855,98	24h	-	01	-	01	Secretaria de Saúde
----	-----------------------	---	----------	--------	-----	---	----	---	----	---------------------

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, INCOMPLETO E ALFABETIZADO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	622,00	40h	-	02	-	02	Secretaria de Saúde
02	Auxiliar de Serviços Gerais - Fontanillas	Alfabetizado	Objetiva	622,00	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
03	Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva +prova prática	810,41	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
04	Coletor de Lixo	Alfabetizado	Objetiva	622,00	40h	07	-	-	07	Secretaria de Administração
05	Funileiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva +prova prática	984,21	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração
06	Operador de Escavadeira Hidráulica CHN Categoria C	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva +prova prática	867,52	40h	02	-	-	02	Secretaria de Administração
07	Operador de Motoniveladora CHN Categoria C	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva +prova prática	867,52	40h	02	-	-	02	Secretaria de Administração
08	Operador de Retroescavadeira de Pneu CHN Categoria C	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva +prova prática	867,52	40h	01	-	-	01	Secretaria de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

09	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + prova prática	867,52	40h	02	-	-	02	Secretaria de Administração
10	Pintor	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + prova prática	810,41	40h	-	01	-	01	Secretaria de Administração
11	Técnico de Alimentação Escolar	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	622,00	40h	-	01	-	01	Secretaria de Educação
12	Técnico de Alimentação Escolar – Distrito de Fontanillas	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	622,00	40h	01	-	-	01	Secretaria de Educação
13	Técnico em Transporte CNH Categoria D	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + prova prática	871,52	40h	-	01	-	01	Secretaria de Educação

**DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA - DAES**

**NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Contador	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	4.160,48	40h	01	-	-	01	DAES

**NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente Administrativo II	Ensino Médio Completo	Objetiva+ prova prática	952,67	40h	01	-	-	01	DAES
02	Operador de Estação de Tratamento de Água	Ensino Médio Completo	Objetivas	1.215,03	40h	-	01	-	01	DAES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Assistente de Serviços Gerais	Alfabetizado	Objetivas	731,78	40h	-	01	-	01	DAES
02	Zelador de Estação de Tratamento de Esgoto	Alfabetizado	Objetivas	731,78	40h	01	-	-	01	DAES

**DA CÂMARA MUNICIPAL**

**NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Contador	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	4.855,62	40h	01	-	-	01	Câmara Municipal

**TOTAL DE VAGAS**

	Normal	Cadastro de Reserva	PNE
NÍVEL SUPERIOR	10	03	-
NÍVEL MÉDIO	48	06	05
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, INCOMPLETO E ALFABETIZADO	19	06	-
<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>77</b>	<b>15</b>	<b>05</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>97</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

### 1- **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO , INCOMPLETO e ALFABETIZADO**

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

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

#### **LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos**

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

#### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos**

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos**

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente de Serviços Gerais – DAES e Auxiliar de Serviços Gerais – Fontanillas:** 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Auxiliar de Consultório Dentário:** 1. Noções das rotinas de um consultório dentário. 2. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. 3. Esterilização de materiais. 4. Limpeza e desinfecção do meio ambiente. 5. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 6. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação. 7. Preparo de bandeja. 8. Medidas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

proteção individual. 9. Noções de microbiologia e parasitologia. 10. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

**Carpinteiro:** Noções básicas sobre atividades relacionadas com a construção, reforma, demolição, conservação e manutenção de edificações, obras e prédios públicos, compreendendo dentre outros os serviços de carpintaria, armações de madeira; processos e ferramentas adequadas para compor armações de telhado, andaimes e elementos afins; instalação e ajustamento de esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições; construção de formas de madeira para concretagem; afiação de ferramentas de corte; consertos necessários à conservação dos bens e instalações; noções sobre equipamentos de proteção Individual (EPI's), noções de relacionamento pessoal com as autoridades municipais, com os servidores públicos e com os munícipes; Noções de segurança e higiene do trabalho.

**Coletor de Lixo:** 1. Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Uso de equipamentos de segurança; 4. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; 5. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixos, capinagens e poda de árvores; 6. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; 7. Varrição de ruas, avenidas, praças etc.; 8. Remanejamento de móveis; 9. Noção sobre seleção de tipos de lixos; 10. Auxílio nos trabalhos elementares de topografia (abertura de picadas, coivaras, etc.); 11. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 12. Atualização de tecnologia inerente à profissão.

**Funileiro:** Noções básicas de funilaria. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

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

**Pedreiro:** 1. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 2. Execução de obras de alvenaria; 3. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 4. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 5. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 6. Aplicação de concreto; 7. Prevenção de acidentes no trabalho; 8. Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 10. Zelo pelo patrimônio público.

**Pintor:** 1- Conhecimento sobre equipamentos e materiais de pintura, 2- Tintas: tipos e uso, 3- Preparação, armazenamento, manuseio de tintas e vernizes em geral, 4- Uso correto de EPI's, 5- Conhecimento e execução das normas de segurança do trabalho e de higiene, 6- Preparação das superfícies para aplicação de pintura.

**Técnico de Alimentação Escolar:** 1. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; 2. Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; 3. Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 5. Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; 6. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 7. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 8. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 9. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; 10. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 11. Noções básicas de culinária; 12. Regras de hierarquias no serviço público municipal.

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

**Zelador de estação de tratamento de esgoto:** Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

## **2 - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

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

### **LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

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

### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos**

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

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

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

### **CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA. Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico de Radiologia e Microscopista**

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de Saúde -SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

#### **CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS. Somente para os cargos: Auxiliar de Topografia, Fiscal de Defesa do Consumidor e Operador de Estação de tratamento de água**

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

#### **INFORMÁTICA SOMENTE PARA:Agente Administrativo II, Técnico de Multimeios Didáticos, Técnico de Gestão Escolar.**

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

**Auxiliar de topografia:** 1. Unidades de medida; 2. Manejo e verificações de um teodolito; Instrumental: 3. Níveis e miras; 4. Trena e Baliza; 5. Medida dos ângulos; 6. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; 7. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos.

**Fiscal Defesa do Consumidor (Procon):** 1. Leis: 1.1. Portaria nº 81 de 23/01/2002. 1.2. Decreto nº 5440/2005. 1.3. Lei nº 8078/1990. 1.4. Lei nº 8884/94. 1.5. Lei nº 9656/98. 1.6. Decreto nº 2181/97. 2. Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. 3. Prescrição e decadência. 4. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 5. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 6. Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. 7. Responsabilidade civil. 8. Conceito de produto. 9. Conceito de serviço. 10. Conhecimento da vulnerabilidade do consumidor no mercado de consumo. 11. Fiscalização no mercado de consumo para controle de qualidade, de preço e consumo. 12. Conhecimento da política Nacional das obrigações do mercado de materiais e imateriais. 13. Conhecimento da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. 14. Fiscalizar para que seja descoberta a culpabilidade pela reparação dos danos causados aos consumidores decorrente de projeto, fabricação, construção, montagem, fórmulas, manipulação.

**Operador de Estação de Tratamento de Água:** Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Conhecimento de: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de fórmulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; segurança em laboratório; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Noções básicas de análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Doenças de Veiculação Hídrica, Portaria 518/2004 - Ministério da Saúde. Noções de Tratamento de Água.

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

**Técnico de Laboratório:** 1. Vidraria e esterilização: Principais acessórios de vidro e de uso específico; Aferição e graduação de acessórios; Reagente utilizado na esterilização e preparo de solução sulfocrômica; Aparelhos utilizados e procedimentos adotados na esterilização; 2. Microscopia: O microscópio e suas finalidades e precauções no seu uso; O sistema mecânico e seus componentes; O sistema ótico e seus componentes; A sequência para focalização e alinhamento ótico; 3. Parasitologia: Teoria sobre generalidades; relações entre seres vivos; o parasitismo como meio de vida; tipos de parasitismo; noções de nomenclatura e classificação; protozoários e as doenças por ele causadas; noções sobre helmintos e as doenças causadas por ele; mapa indicativo das principais zonas endêmicas no Brasil; atlas parasitológico; 4. Bacteriologia: Teoria sobre generalidades; principais grupos de bactérias; Cocos gram positivos e gram negativos; Bastonetes gram positivos e gram negativos; Microorganismos espiralados; métodos de coloração; meios de cultura; teste de sensibilidade bacteriana e atlas de bacteriologia.

**Técnico de Gestão Escolar:** Escrituração Escolar: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção Dadas Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Lei 9394/96. Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

Geral: Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Inventário da Escola.

**Técnico de MultimeiosDidáticos:**Escrituração Escolar: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção Dadas Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Lei 9394/96. Administração Geral: Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Inventário da Escola. Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

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

**Microscopista:** Técnicas e princípios de microscopia. Estruturas microscópicas. Preparo de amostras. Métodos diretos de análises. Métodos microanalíticos de isolamento e detecção de material estranho.

### **3- ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

1. Língua Portuguesa com interpretação de texto;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Conhecimentos Específicos;
4. Orçamento Público;
5. Contabilidade Pública;
6. Direito Administrativo;
7. Direito Tributário;
8. Legislação de Meio Ambiente.

### **LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos exceto para o cargo de Advogado (Procon), Contador e Auditor Público Interno.**

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

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

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

#### **CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO – Somente para os cargos de Auditor de Controle Interno e Contador.**

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

#### **CONHECIMENTO SOBRE MEIO AMBIENTE – Somente para os cargos: Engenheiro Agrônomo e Engenheiro Florestal.**

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

#### **CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Somente para os cargos: Psicólogo, Odontólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

#### **CONHECIMENTO SOBRE DIREITO DO CONSUMIDOR – Somente para o cargo: Advogado (Procon)**

1. Direito do consumidor. Natureza e fonte de suas regras. Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. Integrantes e objeto da relação de consumo. Política Nacional de Relações de Consumo: objetivos e princípios. Direitos básicos do consumidor. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. Proteção à saúde e segurança. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Decadência e prescrição. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais. Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastros de consumidores. Proteção contratual. Princípios basilares dos contratos de consumo. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sanções administrativas. Infrações penais. As relações de consumo como bem jurídico penal. Sujeitos ativo e passivo dos crimes contra as relações de consumo. Código penal e proteção ao consumidor. Resultado nas infrações penais de consumo e crimes de perigo. Responsabilidade penal da pessoa jurídica. Tipos penais: omissão de informação a consumidores; omissão de comunicação da nocividade de produtos; execução de serviço de alto grau de periculosidade; oferta não publicitária enganosa; publicidade enganosa ou abusiva; indução a comportamento prejudicial ou perigoso; publicidade sem base fática, técnica ou científica; troca de peças usadas sem autorização; cobrança abusiva de dívidas; impedimento de acesso a cadastros e banco de dados; omissão de correção de informações em bancos de dados e cadastros; omissão de entrega do termo de garantia. Individualização e fixação judicial da pena. Valor da fiança; assistência; ação penal subsidiária. 8 Defesa do consumidor em juízo. Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; legitimidade ativa para a propositura de ações coletivas. Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. Coisa julgada. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Ministério Público e Defensoria Pública. Delegacia do Consumidor. PROCON. Associações civis de defesa do consumidor. Instituto Brasileiro de Política e Direito do Consumidor. Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor. Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor. Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor. Convenção coletiva de consumo.

#### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

##### **Advogado (Procon):**

**Direito Civil** - 1- Direito Subjetivo e Objetivo. 2- Fontes do Direito. 3- Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. 4- Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. 5- Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). 6- Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. 7- Personalidade e Direitos da Personalidade. 8- Bens. 9- Domicílio Civil. 10- Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. 11- Prescrição e Decadência. 12- Direito das Obrigações: a) obrigações: b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. 13- Perdas e Danos. 14- Juros Legais. 15- Cláusula Penal. 16- Arras. 17- Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. 18- Títulos de Crédito. 19- Responsabilidade Civil. 20- Direito das Coisas: 1. Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; 2. Propriedade: a) noções; b) modos; c) aquisição; d) perda. 21- Direitos Reais de Garantia. 22- Condomínio. 23- Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; 24- Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela.

**Direito Constitucional** - 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

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

**Auditor de Controle Interno: Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

**Contador: Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

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

**Engenheiro Florestal:** Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Licenciamento - avaliação controle de impacto ambiental, Educação Ambiental, Gestão em Unidade de Conservação, Sistema de Tratamento de Efluentes Líquidos, Conservação e Uso do solo, Controle de Poluição do Ar. Legislação: Código Florestal (Lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente Lei 6.938/81, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Química Experimental, Ecologia, Geologia Ambiental, Sistema de Informação Geográfica, Hidrologia, Operações Unitárias, Estatística Aplicada, Química Ambiental, Educação Ambiental, Poluição do Solo, Direito Ambiental, Microbiologia Ambiental, Poluição do Ar, Projetos Ambientais, Sistema de Gestão Ambiental, Tecnologias Limpas, Biomonitoramento, Instrumentos de Licenciamento Ambiental, Segurança, Saúde e Meio Ambiente, Tecnologia da Energia. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Geologia e Solo. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte/e ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos, hídricos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e água subterrânea. Legislação Ambiental aplicada (Leis, decretos, resoluções CONAMA) Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Lei Federal nº 9.605/98 e suas alterações. Lei Federal nº 9.985/00 e suas alterações. Lei Federal nº 9.966/00 e suas alterações. Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações. Noções de economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio Ambiente e Sociedade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

**Psicólogo:** 1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 12. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 13. Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005; 14. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências – Resolução nº 109/2009; 15. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006.

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

**Fonoaudiólogo:** Desenvolvimento normal e Retardo na aquisição da linguagem oral; Fala, audição e função de alimentação; Dislalias; Paralisia Cerebral - Terapia Fonoaudiológica; Disfemia; Intervenção fonoaudiológica na surdez infantil; Atrasos no desenvolvimento neuropsicomotor, seleção e indicação de aparelhos auditivos. Lesões lábioalatais. Fonoaudiologia Escolar; Transtornos da aprendizagem da linguagem escrita. Fonoaudiologia em atenção primária à saúde. Ética profissional.

**Assistente Social:** 1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993; 4. Fundamentos Históricos, Teórico-metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão; 5. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 6. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8742/93 (LOAS); 11. Lei nº 12.435, de 2011; 12. Elaboração de Projetos e Avaliação de Serviços Socioassistências; 13. Controle social. Conselhos, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 14. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 15. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 16. Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005; 17. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências – Resolução nº 109/2009; 18. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006; 19. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 20. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 21. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público; 22. Noções das leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão.

Juína – MT, 29 de fevereiro de 2012.

**BESSY MARIA DO NASCIMENTO DIAS**

**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

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

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Juína – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**

**FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2012, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO:       ( ) PÓS GRADUAÇÃO

              ( ) MESTRADO

              ( ) DOUTORADO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ENTIDADE: \_\_\_\_\_

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: ( ) Sim   ( ) Não       Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Juína – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: Advogado:** Prestar assessoria jurídica através de representação judicial e extra-judicial, bem como exercer atribuições de consultoria e assessoria jurídica da Secretaria.

**CARGO: Agente Administrativo II:** Executar trabalhos administrativos e datilográficos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Atender ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios. Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, executar atividades auxiliares relativas a fiscalização, obras em execução no órgão municipal, registrar dados em boletins de avaliação, preparar históricos escolares, guias de transferências, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção. Executar outras atividades afins.

**CARGO: Agente de Combate a Endemias:** Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, Tc); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual adequada para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionada; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixar seu itinerário de trabalho conforme normativa do trabalho; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue e demais endemias; Realizar atividades contempladas nas ações de Vigilância em Saúde; Aplicar inseticida por meio de equipamento costal; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Agente Comunitário de Saúde:** Executar tarefas de campo junto à comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde. Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município. Executar a vigilância sanitária em conjunto com a fiscalização Municipal. Executar tarefas correlatas.

**CARGO: Assistente de Serviços Gerais – DAES:** Cuidar da limpeza e manutenção do ambiente, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências do DAES, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Autarquia. Manter limpos os utensílios de cozinha. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

imediatamente qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - Fontanillas:** Cuidar da limpeza e manutenção do ambiente, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências do DAES, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Autarquia. Manter limpos os utensílios de cozinha. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Assistente Social:** Prestar serviços de âmbito social às famílias e indivíduos, individualmente ou em grupos, identificando sua condição de vulnerabilidade social, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou famílias e promover sua reintegração no meio social; Desenvolver atividades inerentes ao serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social do Município; Planejar, executar, coordenar e avaliar Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social Especial; Propor e realizar estudos sócio-econômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; Realizar orientação social e encaminhamento dos indivíduos e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho; Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios sociais; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar em grupo ou individualmente; Realizar triagens sócio-econômicas para a concessão de benefícios eventuais; Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Desenvolver ações de humanização do atendimento do servidor ao usuário e também no relacionamento entre servidores, como uma forma de motivação; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior. Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a famílias e indivíduos; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços socioassistenciais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do Sistema Único de Assistência Social; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores do Sistema Único de Assistência Social; Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Sistema Único de Assistência Social; Auxiliar nas atividades de acompanhamento dos cumprimentos de condicionalidades dos programas de transferência de renda; Realizar acolhida, oferta de informações e realização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias por programas de transferência de renda; Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários dos programas de transferência de renda, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; Realizar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades dos programas de transferência de renda), ou risco; Realizar avaliação e inserção dos potenciais beneficiários dos programas de transferência de renda, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre os programas de transferência de renda, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: Auditor de Controle Interno:** Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.

**CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário:** proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; executar atividades inerentes ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

**CARGO: Auxiliar de Topografia:** Auxiliar no levantamento de superfície e subsolo, analisar mapas e plantas, efetuar reconhecimento de área, efetuar registros e cálculos, elaborar esboços, plantas e relatórios.

**CARGO: Carpinteiro:** Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, bacias e fechaduras. Reparar elementos de madeira. Colocar ou substituir ferragens em móveis. Confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras. Executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos. Realizar acabamentos em móveis. Operar máquinas de carpintaria. Construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira. Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: Coletor de Lixo:** Executar serviços de limpeza nas vias públicas; auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos; executar tarefas de auxiliares de capinaria; efetuar a coleta de lixo domiciliar; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; atualização de tecnologia inerente à profissão; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

**CARGO: Contador:** Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de contas anual do órgão; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Instituição; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Instituição, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Instituição, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Manter o arquivo contábil de forma organizada, ordenada e atualizada; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie. Executar todas as demais tarefas afins do setor contábil.

**CARGO: Engenheiro Agrônomo:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Engenheiro Florestal:** Fornecer orientação ambiental aos produtores; Coordenar campos de pesquisa e demonstração; Executar os trabalhos de extensão ambiental no município; Promover atividades de proteção ao meio ambiente; Promover o associativismo e o cooperativismo ambiental; Elaborar e acompanhar projetos ambientais; Colher e sistematizar informações sobre o meio ambiente; Coordenar os trabalhos ambientais no município; Executar outras atividades correlatas e afins.

**CARGO: Fiscal de Defesa do Consumidor:** Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou consumidores.

**CARGO: Fonoaudiólogo:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Funileiro:** executar serviços de funilaria, pintura e solda de autos, nos veículos de propriedade do município; prestar manutenção preventiva e corretiva dos veículos; analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar veículos; usar processo de soldagem e corte, tais como: tig, mig, mag e oxigás; preparar equipamentos, acessórios e consumíveis de soldagem; trabalhar seguindo normas de segurança, de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

**CARGOS: Microscopista:** Coletar material biológico: Atender o paciente; Efetuar assepsia na região de coleta; Puncionar polpa digital. Preparar amostra do material biológico: Confeccionar lâminas; Corar lâminas. Ajustar equipamentos analíticos e de suporte: Executar manutenção preventiva do equipamento; Calibrar o equipamento; Ao final do dia, fazer manutenção e limpeza do microscópio; Providenciar manutenção corretiva do equipamento. Realizar exames conforme protocolo: Dosar volumetria de reagentes e soluções para exames; Realizar análise macroscópica; Realizar análise microscópica e quantificação da parasitemia; Uso de testes rápidos para o diagnóstico de malária (quando se aplica); Comparar resultados com os parâmetros de normalidade; Comparar o resultado do exame com resultados anteriores; Comparar resultado do exame com os dados clínicos do paciente; Administrar o Setor: Organizar o local de trabalho; Gerenciar estoque de insumos; Preencher e ser responsável pelo livro de controle de medicamentos; Abastecer o setor; Armazenar as amostras; Consumir os kits por ordem de validade; Encaminhar equipamento para manutenção. Comunicar-se: Dialogar com o paciente; Orientar o paciente sobre os procedimentos da coleta do material; Registrar a ação da coleta; Anotação do resultado no Livro de controle de Lâminas.

**CARGO: Odontólogo:** Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGO: Operador de Estação de Tratamento de Água:** Operar, manter e controlar a estação de tratamento de água do Departamento de Água e Esgotos do Município de Juína, Estado de Mato Grosso. Fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada. Exercer atividades ligadas à captação, purificação e distribuição de água. Operar sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água. Medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados. Monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade. Coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos. Analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização. Registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações. Coordenar a operação e manutenção da estação de tratamento de água e de esgoto quando solicitado pelo superior. Controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos. Propor e fornecer ao Diretor do DAES, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da E.T.A.. Coordenar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação. Tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais. Efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DAES; executar outras tarefas afins. Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios. Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la. Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

ingredientes. Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água. Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição. Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores. Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Zelar pela limpeza da estação de tratamento de água e fazer a manutenção preventiva dos equipamentos. Realizar análises periódicas. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Operador de Escavadeira:** Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho. Executar outras atividades afins ou correlatas.

**CARGO: Operador de Motoniveladora:** Operar motoniveladora, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho. Executar outras atividades afins ou correlatas.

**CARGO: Operador de Retroescavadeira:** Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação. Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: Pintor:** Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais. Executar trabalhos, orientado por instruções, desenhos ou croquis. Executar e recuperar pinturas em painéis, cartazes, faixas e placas. Executar pinturas de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos. Executar outras tarefas correlatas à função.

**CARGO: Pedreiro:** Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos; verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos; atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas em prédios próprios municipais; tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

**CARGO: Psicólogo:** Atuar no âmbito da Psicologia nos Programas, Projetos e Serviços socioassistenciais procedendo estudos, elaborando e aplicando técnicas e métodos de verificação, possibilitando orientações e encaminhamentos de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias à Rede de Proteção Social Básica e Especial. Desenvolver espaço de debate e interlocuções, bem como, participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se dêem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos. Realizar triagens, relatórios técnicos, pareceres e outros documentos relativos à função. Prestar serviços junto às famílias e indivíduos, individualmente ou em grupos, identificando sua condição de vulnerabilidade social, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou famílias e promover sua reintegração no meio social; Desenvolver atividades inerentes à psicologia, aplicando seus métodos e técnicas específicas; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão do Município; Planejar, executar, coordenar e avaliar Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social Especial; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar em grupo ou individualmente; Desenvolver ações de humanização do atendimento do servidor ao usuário e também no relacionamento entre servidores, como uma forma de motivação; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de apoio a grupos, famílias e indivíduos; Prestar assistência psicossocial, individual ou em grupo, aos familiares dos usuários; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal para o Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; 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 do Município; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Secretaria Municipal, 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 para a melhoria de 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; Auxiliar nas atividades de acompanhamento dos cumprimentos de condicionalidades dos programas de transferência de renda; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior; Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Programas; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias por programas de transferência de renda; Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários dos programas de transferência de renda, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; Realizar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades dos programas de transferência de renda), ou risco; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais SUAS, sobre os programas de transferência de renda, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal; Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**CARGOS: Técnico de Alimentação Escolar:** Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

**CARGO: Técnico em enfermagem:** Executar tarefas de enfermagem na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde no regime normal e/ou de plantão; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários; Colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção; Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nas Instituição de Longa Permanência e do Sistema de Acolhimento do SUAS, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar os usuários para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos nas Unidade de Saúde orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Instituição, garantindo o controle de infecção; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde junto às famílias e indivíduos, conforme planejamento da Instituição; Colher e/ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório; Orientar e auxiliar o usuário, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários acamados, segundo prescrição médica; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Realizar a movimentação e o transporte de usuários de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames e tratamentos; Participar de campanhas de educação e saúde; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanhas governamentais; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: Técnico em gestão escolar:** Exercer a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar. Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola. Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor. Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais. Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades. Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola. Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes. Assinar, juntamente com o diretor, todos os documentos escolares destinados aos alunos. Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos. Redigir as correspondências oficiais da escola. Dialogar com o diretor(a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria. Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento. Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais. Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

**CARGO: Técnico em Laboratório:** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e utensílios; Conhecimento dos métodos de esterilização; Aferição e graduação de acessórios; Conhecimento sobre os reagentes e sua utilização nos exames; Preparo de solução sulfocrômica; Como proceder a esterilização; Precauções e cuidados no uso dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PODER EXECUTIVO

aparelhos; Manusear o microscópio e conhecer os componentes do sistema mecânico; Noções básicas sobre os tipos de parasitas, nomenclatura, classificação, meios de cultura, métodos de coloração, teste de sensibilidade; Ter noções sobre história, Programas, Campanhas e Políticas de Saúde Pública; Ter noções sobre análise de sementes; Testes de germinação.

**CARGO: Técnico de Múltiplos Didáticos:** Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor. Operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

**CARGO: Técnico em Radiologia:** Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada. Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata

**CARGO: Técnico em Transporte:** Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, crianças e adolescentes, para os quais se exija habilitação em categoria D e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.

**CARGOS: Zelador da Estação de Tratamento de Esgoto:** Auxiliar nos serviços de limpeza, manutenção e conservação da estação de tratamento de esgotos e de água. Executar serviços de limpeza e jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxiliar no assentamento e no transporte de tubos de concreto, para garantir a correta instalação. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local. Auxiliar nos serviços de manutenção e ampliação da rede coletora de esgoto. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO V - CRONOGRAMA**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTO</b>
01/03/2012	Publicação na íntegra do Edital.
05/03/2012 a 09/03/2012	Período para pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
05/03/2012 a 26/03/2012	Período para inscrição <b>VIA INTERNET</b> .
13/03/2012	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição <b>deferidos e indeferidos</b> .
14 e 15/03/2012	Prazo para recursos dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.
16/03/2012	Divulgação final do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferidos e indeferidos (após recursos).
29/03/2012	Divulgação da relação de candidatos inscritos.
30/03 e 02/04/2012	Prazo para recursos da relação de candidatos inscritos.
03/04/2012	Divulgação final da relação de candidatos inscritos.
09/04/2012	Divulgação do Local, data e horários de Realização das Provas Objetivas.
15/04/2012	Realização das Provas Objetivas.
16/04/2012	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas.
17 e 18/04/2012	Prazo para recursos dos Gabaritos das Provas Objetivas.
25/04/2012	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
26 e 27/04/2012	Prazo para recursos do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
03/05/2012	Resultado Final das Provas Objetivas.
04 e 07/05/2012	Datas para protocolo de Títulos.
13/05/2012	Realização da Prova Prática.
16/05/2012	Divulgação do Resultado Parcial (Provas, Práticas e de Títulos).
17 e 18/05/2012	Prazo para recursos do Resultado Parcial (Práticas e de Títulos).
22/05/2012	Divulgação do Resultado Final para homologação do Prefeito Municipal.
25/05/2012	Homologação do Concurso Público.