

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PARA O
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS**

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01 AO EDITAL Nº 001/2006, DE 07 DE JULHO DE 2006.

O **Prefeito do Município de Barra do Garças e o Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público Municipal**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **RETIFICAÇÃO** dos subitem 9.14 e 10.1, bem como dos Anexos I, II e III, **EXCLUSÃO** do subitem 5.6.23 e **INCLUSÃO** no subitem 9.2, bem como nos Anexos I, II e III, do Edital nº 001/2006 de 07 de Julho de 2006, que passam a vigorar nos termos abaixo especificados, permanecendo inalterados os demais itens, subitens e anexos:

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

I. INCLUI-SE, a matéria de conhecimentos específicos para o cargo de Eletricista, que passa a vigorar nos termos abaixo especificados:

(...)

Cargos	Tipo de Prova	Total de Questões	Matérias	Número de questões por Matéria	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
Nível Fundamental Eletricista	Objetiva	30	Língua Portuguesa	10	1 ponto	30
			Conhecimentos Gerais	05		
			Matemática	10		
			Conhecimentos Específicos	05		

(...)

II. ALTERA-SE, o subitem 9.14, que passa a vigorar nos termos abaixo especificados:

9.14. Serão considerados reprovados os candidatos aos cargos de nível Fundamental (Eletricista), de nível Médio (Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia e Auxiliar de Contabilidade) e os cargos de nível Superior que tiverem rendimento inferior a 50% (cinquenta por cento) no total de pontos das Provas de Conhecimentos Específicos ou ainda obtiverem nota igual a zero em qualquer uma das disciplinas.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. Os candidatos aos cargos de Nível Superior deverão entregar cópia dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos no mesmo dia e local de realização da Prova Objetiva, **imediatamente após o seu encerramento.**

(...)

DO ANEXO I - QUADRO DE VAGAS:

I. ALTERA-SE, o salário do cargo 11FGS - Fiscal de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental, que passa a ser R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

II. **ALTERA-SE**, o total de vagas e o nome do cargo 60TAE – Técnico Administrativo Educacional que passa a vigorar nos termos abaixo especificados:

CARGOS			C.H.	Secretaria	Lotação	Salário	VAGAS		
Nome	Código	Escolaridade e Pré – requisitos					Total	AC	PNE
Técnico Administrativo Educacional (Administrativo)	60TAE	Ensino Médio Completo Conhecimentos em Informática	40 HS	Educação	1 Toricueje 1 Voadeira 1 Vale dos Sonhos 1 Indianópolis 09 Sede	R\$ 550,98	13	12	01

III. **INCLUI-SE**, o cargo 71TAE – Técnico Administrativo Educacional:

CARGOS			C.H.	Secretaria	Lotação	Salário	VAGAS		
Nome	Código	Escolaridade e Pré – requisitos					Total	AC	PNE
Técnico Administrativo Educacional (Desenvolvimento Infantil)	71TAE	Ensino Médio em Magistério Conhecimentos em Informática	40 HS	Educação	11 Sede (creches) 06 Escola Agropecuária Laudelino Sousa Santos	R\$ 550,98	17	16	01

IV. **ALTERA-SE**, a escolaridade e pré-requisitos do cargo 62AUT – Auditor Tributário, que passa a ser a Graduação em qualquer área de formação.

V. **ALTERA-SE**, a escolaridade e pré-requisitos do cargo 70SOC – Sociólogo, que passa a ser a Graduação em Curso Superior de Sociologia.

DO ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

I. **ALTERA-SE**, as atribuições do cargo de Biólogo, que passa a vigorar nos termos abaixo especificados:

Nome do Cargo	Atribuições
Biólogo	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar, orientar, fiscalizar as condições de higiene e produtos a serem consumidos pela população, bem como os produtos da origem vegetal e animal, com os atributos e deveres de orientação da equipe de vigilância sanitária.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Formular, elaborar, coordenar supervisionar, orientar e executar projetos, trabalhos, análises, experimentações, ensaios e pesquisas com fim de atender aos requisitos necessários á manutenção e coordenação das equipes de fiscalização de Vigilância Sanitária; produzir, multiplicar, padronizar, preparar orçamentos, que atendam as exigências contidas para o bom desenvolvimento e aplicação da vigilância sanitária no Município; manejar, conservar ou erradicar organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; participar, orientar e coordenar a equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo, ou técnico científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas; apresentar relatórios técnicos periódicos para posterior divulgação e publicação. Ministrando cursos; supervisionar as atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, Executar outras tarefas compatíveis com a prevista no cargo.</p>

II. INCLUI-SE, as atribuições do cargo de 71TAE - Técnico Administrativo Educacional:

Nome do Cargo	Atribuições
Técnico Administrativo Educacional (Desenvolvimento Infantil)	Atuar com crianças de 0 a 6 anos tendo a compreensão que a educação infantil é compreendida como uma fase processual da criança onde inicia a construção de conhecimentos, linguagens, habilidades cognitivas, afetivas, psicomotoras, concepções, conceitos, personalidade. Portanto, este profissional proporcionará a estimulação e mediação para acontecer a socialização norteando sua prática junto à criança no desenvolvimento de educação lúdica, valorizando o contato espontâneo das crianças com a música, o teatro, jogos dramáticos, o ouvir das histórias.

DO ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

I. ALTERA-SE, o conteúdo programático específicos dos cargos 60TAE – Técnico Administrativo Educacional, 63AUA – Auxiliar Administrativo e 68FTP – Fiscal de Tributos, Obras e Posturas, que passam a vigorar nos termos abaixo especificados:

Cód Cargo	Nome do Cargo	Conteúdo Programático Específico
60TAE	Técnico Administrativo Educacional (Administrativo)	Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.
63AUA	Auxiliar Administrativo	Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

68FTP	Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.
-------	---	---

II. INCLUI-SE, o conteúdo programático específicos dos cargos 70SOC – Sociólogo e 71TAE – Técnico Administrativo Educacional (Desenvolvimento Infantil):

Cód Cargo	Nome do Cargo	Conteúdo Programático Específico
70SOC	Sociólogo	O campo da investigação sociológica. Paradigmas teóricos na pesquisa sociológica. As dimensões micro e macro na investigação social. Alcances e limites da abordagem sociológica e a interdisciplinaridade. Padrões e alcance das políticas sociais no Brasil: educação, saúde e assistência social. Mudanças contemporâneas no modelo de desenvolvimento brasileiro e seus impactos sobre a dinâmica populacional, do emprego e da renda. Teorias sociais sobre a realidade brasileira. Configuração da esfera pública e cidadania na sociedade contemporânea. Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas. Níveis de pesquisa: exploratórias, descritivas explicativas. Técnicas e recursos da pesquisa. Elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa. A relação pesquisa e ética.
71TAE	Técnico Administrativo Educacional (Desenvolvimento Infantil)	Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

III. **INCLUI-SE**, o conteúdo programático específico do cargo 67ELT - Eletricista:

Cód Cargo	Nome do Cargo	Conteúdo Programático Específico
67ELT	Eletricista	Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minuteria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas.

Cáceres/MT, 19 de Julho de 2006.

Zózimo Wellington Chaparral Ferreira
Prefeito Municipal

Edivaldo Pereira da Silva
Secretário Municipal de Saúde

Júlio César dos Santos
Secretário Municipal de Administração

Fátima Aparecida da Silva
Secretária Municipal de Educação