

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EDITAL CONCURSO PUBLICO 001/2013**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013**

O Prefeito Municipal de Tesouro Estado de Mato Grosso, Ilton Ferreira Barbosa, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 001/2013 de provas, e ou de provas e títulos para o provimento de cargos efetivos declarados vagos e em cargos que vierem a vagar ou quando houver a necessidade de ampliação das vagas, junto ao Município de Tesouro, de Nível Ensino Fundamental Completo; Ensino Médio; Ensino Médio/Técnico; Ensino Superior, na classe inicial de cada Cargo, distribuídas na forma do item 1 deste Edital, e pelo estatuído nos termos da legislação vigente, e nas Leis Municipais n.º 101/1991 e 239/2001, e suas alterações que dá respaldo legal e normatiza as regras estabelecidas neste Edital.

**1 - CARGOS – ESCOLARIDADE E REQUISITOS – VAGAS – CARGA HORÁRIA SEMANAL – VENCIMENTO INICIAL – TAXA DE INSCRIÇÃO**

CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	TIPOS DE PROVAS	ENSINO SUPERIOR			C/H/S	VENCIMENTO INICIAL (RS)	VALOR INSCRIÇÃO (RS)
			VAGAS					
			AC	PNE	TOT			
ASSISTENTE SOCIAL	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E INSCRIÇÃO NO CONS. REG. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	30 H	1.870,00	RS 80,00
ADVOGADO	NO MÍNIMO 10 ANOS DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL C/ DESTAQUE PARA AS ÁREAS ADMINISTRATIVA, LICITATÓRIA E TRIBUTÁRIA; DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO ; CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA PÚBLICA COM NO MÍNIMO 200 HORAS E INSCRIÇÃO NA OAB-MT	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	40 H	4.500,00	RS 150,00
CONTADOR	NO MÍNIMO 5 ANOS DE EXPERIÊNCIA DEVIDAMENTE COMPROVADA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL; DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CRC-MT	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	40 H	3.200,00	RS 150,00
CONTROLADOR INTERNO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO. EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO TRÊS ANOS EM MATÉRIA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL RESPECTIVA LEGISLAÇÃO VIGENTE. ALÉM DE DOMINAR OS CONCEITOS RELACIONADOS AO CONTROLE INTERNO EM QUANTIDADE SUFICIENTE PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES A ELHE INERENTE.	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	02	40 H	2.000,00	RS 100,00
ENFERMEIRO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN-MT	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	30 H	1.870,00	RS 80,00
ENGENHEIRO CIVIL	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL. DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM DESTAQUE, PORÉM, PARA O PROGRAMA AUTOCAD E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	40 H	4.000,00	RS 150,00
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MEC E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA E BIOQUÍMICA	OBJETIVA E TÍTULOS	02	-	02	40 H	2.220,00	RS100,00
FISIOTERAPÊUTA	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E INSCRIÇÃO NO DEVIDO CONSELHO DE CLASSE.	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	40 H	2.480,00	RS 100,00
MÉDICO CLÍNICA MÉDICA E CIRURGIA GERAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE NA ÁREA DE CIRURGIA EM GERAL E INSCRIÇÃO NO CRM-MT	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	40 H	5.500,00	RS 150,00
MÉDICO GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CRM-MT	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	40 H	5.500,00	RS 150,00
NUTRICIONISTA	FORMAÇÃO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO.	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	30 H	1.870,00	RS 80,00
ODONTOLOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRO-MT	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	40 H	3.200,00	RS 100,00

PEDAGOGO	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	OBJETIVA E TÍTULOS	02	-	02	30 H	1.762,85	RS 80,00
PSICÓLOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CONS. REGIONAL DE PSICOLOGIA	OBJETIVA E TÍTULOS	01	-	01	30 H	1.870,00	RS 80,00
<b>ENSINO MÉDIO</b>								
ATENDENTE DE FARMACIA	MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA	PROVA OBJETIVA	03	-	03	40 H	678,00	RS 50,00
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	MÉDIO COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 50,00
FISCAL DE TRIBUTOS	MÉDIO COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 50,00
PROFESSOR DE ARTESANATO	MÉDIO COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 50,00
PROTOCOLISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO INFORMÁTICA COMPROVADA. E NO MÍNIMO DOIS ANOS DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	800,00	RS 50,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	PROVA OBJETIVA	06	-	06	40 H	678,00	RS 50,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	CURSO DE TÉCNICO AGRÍCOLA E INSCRIÇÃO NO CREA	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 50,00
TÉCNICO EM EFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE, NO MÍNIMO, 1 ANO NA ÁREA HOSPITALAR; CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN	PROVA OBJETIVA	08	-	08	40 H	678,00	RS 50,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO INSCRIÇÃO NO CREA CURSO COMPLETO EM PROGRAMAÇÃO AUTOCAD E INFORMÁTICA GERAL	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	1.800,00	RS 100,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE + CRC	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	2.000,00	RS 100,00
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE, NO MÍNIMO 2 ANOS NA ÁREA DE HIGIENE BUCAL E CURSO TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL E INSCRIÇÃO NO CRO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	1.200,00	RS 80,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO COMPLETO FORMAÇÃO TÉCNICA EM SEGURANÇA NO TRABALHO; REGISTRO NO MIN. DO TRABALHO E INFORMÁTICA GERAL	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	1.200,00	RS 80,00
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>								
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	07	08	15	40 H	678,00	RS 40,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00
BORRACHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00
COZINHEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	03	-	03	40 H	678,00	RS 40,00
COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00
ENCANADOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00
GARI	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	02	-	02	40 H	678,00	RS 40,00
JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	02	-	02	40 H	678,00	RS 40,00
LAVADEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00
LAVADOR DE VEÍCULOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00
MERENDEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	03	-	03	40 H	678,00	RS 40,00
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D" OU "E"	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	08	-	08	40 H	678,00	RS 40,00
OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D" OU "E"	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00
RECEPCIONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	01	-	01	40 H	678,00	RS 40,00

VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	03	-	03	40 H	678,00	RS 40,00
			85	08	85			

**LEGENDA: Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, **AC** = Ampla Concorrência, **PNE** = Portadores de Necessidades Especiais, **C/H/S** = carga horária semanal.

### 1.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa Prisma Consultoria, CNPJ – 13.743.129/0001-31, endereço Av. General Velle, 321, Ed. Marechal Rondon sala 603 6º andar – Cuiabá - MT., e compreenderá: **1º etapa** - provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2º Etapa** - Prova de Títulos, somente para os cargos de Nível Superior, de caráter apenas Classificatório; **3º Etapa** – prova prática, de caráter eliminatório e classificatório;

1.1.2 O Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos serão regidos por este Edital de Concurso Público e os seguintes anexos:

**Anexo I** - Conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade;

**Anexo II** - Sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;

**Anexo III** - Dispõe sobre o detalhamento da prova prática de: Motorista, Operador de Máquinas Geral;

**Anexo IV** - Dispõe sobre o modelo de procuração;

**Anexo V** - Dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência;

**Anexo VI** - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, quando for o caso;

**Anexo VII** - Dispõe sobre o modelo do requerimento para isenção da taxa de inscrição;

**Anexo VIII** - Dispõe sobre o requerimento da pontuação da Prova de Títulos.

**Anexo IX** - Dispõe sobre o modelo da ficha de inscrição.

**Anexo X** - Dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Concurso Público.

1.1.3 O Prefeito Municipal nomeou através de Portaria nº 042/2013 de 06 de agosto de 2013, Comissão de avaliação do Concurso Público.

1.1.4 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.2 O Concurso Público será realizado pela Prefeitura Municipal de Tesouro – MT e destina-se ao provimento de cargos efetivos declarados vagos e que vierem a vagar ou quando houver a necessidade de ampliação das vagas, conforme descrito nos termos deste Edital.

1.2.1 Os Aprovados e classificados no Concurso Público, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral da Previdência Social.

1.2.2 O Regime Jurídico, no qual os candidatos aprovados e classificados, será o regido pelo Regime Jurídico único Estatutário Lei Complementar 101/1991.

1.3 Todas as etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Tesouro – MT.

1.4 O Concurso Público de que se trata este edital será composto de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, e provas práticas sendo de caráter eliminatório e classificatório e de provas de títulos de caráter meramente classificatório, somente para os candidatos nível superior que obtiverem aproveitamento de 50% (cinquenta) por cento acima.

1.4.1 Será aceito a comprovação de Títulos de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado na área específica da vaga concorrida pelo (a) candidato (a), conforme pontuação disposta no item 5.1.5 deste Edital, em caráter exclusivamente classificatório.

1.5 Data e local das provas objetivas e das provas práticas.

**1.5.1. As provas objetivas** para todos os cargos serão realizadas no dia **22 de setembro de 2013** no período matutino, das 0800h às 1100h, na seguinte Escola:

**ESCOLA ESTADUAL XV DE OUTUBRO - Rua Marechal Rondon – nº 63, Bairro: Santa Terezinha - Cidade de Tesouro-MT, dia 22 de setembro de 2013 (domingo), das 8h00min às 11h00min**

1.5.2 As provas práticas para os cargos de: Motorista, Operador de Máquinas Geral, poderá ser realizada 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 já referidos acima.

1.5.2.1 Caso as provas práticas sejam realizadas em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar os 10 (dez) primeiros candidatos classificados.

1.5.2.2 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 documento de identificação com foto.

1.5.2.3 O local de realização da prova prática será informado quando da realização da prova teórica.

1.6 A perícia médica dos candidatos que se declararem portador de deficiência deverá seguir o modelo do Anexo V deste Edital e deverá ser protocolada junto à Comissão do Concurso Público, até o dia 30 de agosto de 2013, em via original e mediante comprovação de entrega.

### 2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

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 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.

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

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Não ter mantido contrato de trabalho anterior com o Município, rescindido por justa causa, ou ter sido demitido de cargo estatutário do Município em decorrência de processo disciplinar.

2.6 Não ser ex-servidor estatutário ou ex-ocupante de cargo em comissão demitido conforme art. 152, Parágrafo único da Lei Complementar 101/1991.

2.7 Possuir aptidão física e mental.

2.8 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da posse.

2.9 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições serão realizadas na Sede da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT, situada na Avenida Humberto Marcilio, nº 173 – Centro – Fone (0\*\*66) 3435 – 1118 – CEP. 78.775-000., no período entre **12 de agosto de 2013 à 30 de agosto de 2013, exceto sábados, domingos e feriados, das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.**

3.1.1 As inscrições para o Concurso Público nº 001/2013, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **12 a 30 de agosto de 2013.**

3.1.2 Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **12 a 16 de agosto de 2013**, nos termos do subitem 3.3.2 deste edital.

3.1.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

3.1.4 Preencher a Ficha de Inscrição Anexo IX, declarando o conhecimento ao conteúdo integral deste Edital de Concurso e ainda, do acompanhamento de eventuais alterações.

3.1.5 **Banco do Brasil S/A Agência nº 0247-X conta corrente nº 5354-6**, de titularidade da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, sendo aceito como prova do pagamento da taxa de inscrição, nesse caso, comprovante de depósito bancário ou comprovante de agendamento de pagamento ou comprovante de envelope emitido quando o pagamento é feito por meio de caixa eletrônico;

3.1.6 As inscrições serão aceitas até o dia 30 de agosto de 2013, devendo o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição ser efetuado até o dia 02/09/2013.

3.1.7 Após a realização do depósito bancário (pagamento da taxa de inscrição), o candidato receberá o Cartão de Inscrição, no local da realização das inscrições.

3.1.8 As inscrições serão somente presenciais.

3.1.9 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível, de documento de identidade autenticado do candidato. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

3.1.10 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

3.1.11 Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, ou extemporânea

3.1.12 Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do documento de identidade (RG) e do título de eleitor do candidato, anexando fotocópia dos mesmos na ficha de inscrição.

3.1.13 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Empresa responsável pelo Concurso Público do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.

3.1.14 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa os campos referentes o nome do cargo para o qual esta se inscrevendo, seu nome, CPF, data de nascimento, documento de identidade, órgão emissor, título de eleitor, sexo, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

3.1.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto na hipótese de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.

3.1.16 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvida, por qualquer motivo, a Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

3.1.17 As inscrições homologadas serão divulgadas no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT, até o dia 04/09/2013.

3.1.18 O Concurso Público reger-se-á pelo Decreto nº 027/2013, de 06 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Regulamento Geral do Concurso para o provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Tesouro e por este Edital.

### 3.2 DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O valor da Taxa de Inscrição encontra-se no quadro de cargos constante no item 1 deste Edital.

3.2.2 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.2.3 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais

- não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 3.2.4 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.2.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.2.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.2.7 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
- 3.3 DAS INSCRIÇÕES ISENTAS NO CONCURSO PÚBLICO**
- 3.3.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 3.3.2 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007. E doadores regulares de sangue, na forma da Lei Estadual nº 7.713/2002 e os trabalhadores que percebem até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados conforme a Lei Estadual 8.795/2008.
- 3.3.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.
- 3.3.4 A isenção tratada no subitem 3.3.2 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias 12 a 16 de agosto de 2013 no local de inscrições citado no subitem 3.1 deste Edital, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 3.3.5 A PRISMA consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 3.3.6 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem 3.3.2 deste Edital, poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 3.3.7 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.3.8 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Empresa Prisma Consultoria e da Comissão Examinadora do Concurso Público, conforme o caso.
- 3.3.9 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.3.10 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.
- 3.3.11 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inobservância de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 3.3.12 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT partir do dia **20 de agosto de 2013**.
- 3.3.13 Haverá dois dias de recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3.14 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 3.3.15 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
- 3.3.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.3.17 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 3.3.18 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.3.19 É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

##### **4.1 DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1.1 Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/04, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso público, na forma da Lei Complementar Municipal nº 101/1991, Lei Complementar Estadual 114/2002, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
- 4.1.1.1 Da soma do total de vagas oferecidas neste Edital, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem 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, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.
- 4.1.2 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente: anexar laudo médico (cópia simples ou original) ao seu requerimento, no ato da realização da inscrição. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.
- 4.1.2.1 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar: I - ser portador de deficiência; e II - estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, durante o período de estágio probatório.
- 4.1.3 Será assegurada uma vaga aos candidatos portadores de deficiência a cada 07 (sete) preenchidas por candidatos não deficientes, ou seja, o 8º (oitavo) candidato convocado deverá ser candidato portador de deficiência.
- 4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 4.2.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.
- 4.2.1 O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente no ato da inscrição do Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. Caso o candidato não entregue no ato da inscrição, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
- 4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar como portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.
- 4.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99.
- 4.5 Na perícia médica será observada a compatibilidade da deficiência da qual o candidato é portador com as atribuições do cargo.
- 4.6 A não-observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito reservados aos candidatos em tais condições.
- 4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
- 4.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

#### **5. DO CONCURSO PÚBLICO**

##### **5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS; DE TÍTULOS E PRÁTICAS**

###### **5.1.1 Candidatos de Nível Superior:**

- 5.1.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,25	2,50
TOTAL 40 QUESTÕES			10,0 PONTOS

- 5.1.1.2 O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no **Anexo I** deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

- 5.1.1.3 Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

- 5.1.1.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
- 5.1.1.5 Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10,0 (dez) pontos.
- 5.1.2 O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.
- 5.1.3 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, ficando os demais excluídos do Concurso Público.
- 5.1.4 Prova de Títulos de Pós Graduação: A prova de títulos descrita no item 5.1.5 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos candidatos de nível superior que forem classificados com o mínimo de 50% (cinquenta) por cento de aproveitamento às demais provas, em caráter meramente classificatório.

#### 5.1.5 DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.1.5.1 A avaliação da Prova de Títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 1,0 (um) ponto**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
- 5.1.5.2 Os documentos relativos à Prova de Títulos serão entregues no dia da realização da Prova Objetiva, **dia 22 de setembro de 2013**.
- 5.1.5.3 A entrega será protocolada junto ao fiscal da sala e a comprovação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5.1.5.4 Não serão aceitos títulos fora do prazo estabelecido nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 5.1.5.5 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.
- 5.1.5.6 O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.
- 5.1.5.7 Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório e não serão devolvidos em hipótese alguma.
- 5.1.5.8 A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão Examinadora do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 5.1.5.9 A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
- 5.1.5.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.
- 5.1.5.11 Cada título será considerado uma única vez.
- 5.1.5.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos admitidos para efeito de pontuação, relativos à área inscrita		
Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
Pós - Graduação	0,25	1,0
Mestrado	0,50	1,0
Doutorado	1,0	1,0

- 5.1.5.13 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções do MEC não serão considerados para efeito de pontuação.
- 5.1.5.14 Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.
- 5.1.5.15 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no item
- 5.1.5.12 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.
- 5.1.5.16 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.
- 5.1.5.17 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

#### 5.2 Candidatos de Ensino Médio / Técnico Profissionalizante:

- 5.2.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio / Técnico Profissionalizante será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,25	2,50
TOTAL 40 QUESTÕES			10 PONTOS

- 5.2.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no **Anexo I** deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.
- 5.2.1.2 Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.
- 5.2.1.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
- 5.2.1.4 **Prova objetiva:** para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10,0 (dez) pontos.
- 5.2.1.4.1 O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

#### 5.3 Candidatos de Ensino Fundamental Completo:

- 5.3.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Completo será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	20	0,25	5,0
Matemática	20	0,25	5,0
TOTAL 40 QUESTÕES			10,0 PONTOS

- 5.3.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no **Anexo I** deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.
- 5.3.1.2 Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.
- 5.3.1.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
- 5.3.1.4 **Prova objetiva:** para a prova de português, matemática, cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10,0 (dez) pontos.
- 5.3.1.4.1 O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

#### 5.3.2 Prova Prática: Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista, Operador de Máquinas Geral. Os critérios e procedimentos estão no **anexo III** deste Edital.

- 5.4 A prova escrita objetiva de múltipla escolha do Concurso Público, será de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a distribuição de pesos acima discriminada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 10,0 (dez) pontos.
- 5.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**
- 5.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
- 5.8 Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 5.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

#### 5.10 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

- 5.10.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na seguinte Escola:  
**ESCOLA ESTADUAL XV DE OUTUBRO - Rua Marechal Rondon - nº 63, Bairro: Santa Terezinha - Cidade de Tesouro-MT. Dia 22 de**

setembro de 2013 (domingo), das 8h00min as 11h00min (horário do Mato Grosso), com duração de 03 (três) horas para a realização, incluído o tempo despendido com o processo de identificação e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala.

5.10.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.10.3 Na capa do caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso Público.

5.10.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada na capa do caderno de provas.

5.10.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.10.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.10.4.1 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.10.5 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.10.5.1 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.10.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, possuem o mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.10.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.10.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.0.6.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.10.6.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.10.6.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.10.6 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.10.6.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.10.8 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade empresa Prisma Consultoria sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.10.9 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.10.10 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.10.11 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.

5.10.12 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.10.13 O fiscal de sala orientará aos candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sob a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.10.14 Terá sua prova anulada, e, também, será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando arma.

5.10.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.10.16 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.10.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.10.18 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

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

5.10.20 A Prefeitura Municipal e a Prisma Consultoria se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da Empresa Prisma Consultoria.

## **6. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

6.1 Os programas /conteúdos programáticos das provas objetivas para os cargos compõem o **Anexo I** do presente Edital.

6.2 O **Anexo I**, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A Prefeitura Municipal e a Empresa Prisma Consultoria, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

7.2. Serão reprovados e eliminados do concurso público os candidatos que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva múltipla escolha ou Prova Prática.

7.3. Os candidatos eliminados na forma do subitem 7.2 deste edital não terão classificação alguma no concurso público.

7.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 7.2 serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos.

7.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

## **8. DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

8.1. A nota final no concurso será a SOMA das notas obtidas na prova objetiva; na prova prática (se for o caso) e na prova de títulos (se houver).

8.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 9 deste edital.

#### **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

9.1.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

9.1.2. Obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Específicos;

9.1.3. Obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

9.1.4. Obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;

9.1.5. Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

#### **10. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

10.1 A publicação do resultado final do Concurso Público feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT.

10.2 Caberão recurso a todas as fases do concurso desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal de Tesouro - MT:

10.2.1 Ao Edital de homologação das inscrições isentas;

10.2.2 Ao Edital de homologação das inscrições;

10.2.3 Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha e prova prática;

10.2.4 À pontuação atribuída na Prova de Títulos;

10.2.5 Erros de cálculo das notas e no resultado final.

10.2.6 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT.

10.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, **Anexo VI** - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, quando for o caso;

10.4 A interposição de recursos será feita pessoalmente ou por terceiros com procuração, apenas no prazo recursal, correspondente ao Concurso Público. No endereço da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT.

10.4.1 Caberá recurso à Empresa Prisma Consultoria contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

10.5 Os recursos julgados serão divulgados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT. , não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.6 Não serão aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 10.4 deste Edital.

10.7 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

10.7.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.8 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.9 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.11 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.12 Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

10.13 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

#### **11. DA CONVOCAÇÃO PARA A POSSE**

11.1 Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado conforme necessidade e interesse do serviço público respeitando a validade do Concurso Público que é de até dois anos após a homologação, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT.

11.2. O candidato aprovado no concurso público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

11.2.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.2.2 O candidato classificado listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os candidatos aprovados e serão promovidos a este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

11.2.3. O candidato que compor a lista de classificados não terá direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

11.3. O candidato aprovado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT.

11.4. O candidato convocado terá até 30 (dias) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

11.4.1. Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

11.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

11.4.4. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

11.4.5. Título eleitoral (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.8. Certificado de reservista (original) e 2 (duas) cópias (se masculino);

11.4.9. CPF (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.10. Documento de identidade (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.11. PIS ou PASEP (original) e 2 (duas) cópias, no caso de já ter sido empregado;

11.4.12. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

11.4.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

11.4.14. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

11.4.15. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

11.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do concurso público.

11.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do concurso.

11.7 Após a posse, o candidato será lotado em qualquer unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente.

11.8. O candidato será submetido à preparação e capacitação para a ocupação do cargo no serviço Público.

11.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, se aprovado, mediante preenchimento de protocolo no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Humberto Marcílio, nº 173, Centro - Tesouro - MT. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

11.10 A investidura do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, Inciso XVI, da Constituição Federal, referente a vedação de acúmulo de empregos, funções ou cargos públicos.

#### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT.

12.2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 12.1 deste edital.

12.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início**, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

12.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.10.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

12.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 12.7. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 12.8. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 12.9. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
- 12.9.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
- 12.10. Não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação das provas, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- 12.11. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado, observando o item 12.9 e 12.9.1 deste edital.
- 12.12. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 12.13. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.14. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 12.15. Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. ) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondiciona – ló (s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
- 12.15.1 antes do início da prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- 12.15.2 o lacre do envelope referido no item 12.15.1 só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova (na rua);
- 12.15.3. A Organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 12.15.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação.
- 12.16. No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.
- 12.17. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, os procedimentos a seguir especificados:
- 12.17.1. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 12.17.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;
- 12.17.3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 12.17.4. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 12.17.5. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 12.17.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.17.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 12.17.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- 12.17.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.17.10. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- 12.17.11. Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 12.17.12. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- 12.17.13. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- 12.18. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 12.20. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 12.21. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério do Poder Executivo.
- 12.22. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Tesouro - MT e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Tesouro-MT.
- 12.23. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante os Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tesouro, enquanto estiver participando do concurso público. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 12.24. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **Comissão do Concurso Público** constituída pelo Prefeito Municipal de Tesouro - MT, assessorados pela empresa Prisma Consultoria.
- 12.25. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.
- 12.26. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 12.27. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 12.28. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 12.29. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 12.30. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.
- 12.31. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.
- 12.32. 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.
- 12.33. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
- 12.34. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.
- 12.35. Somente após decorridas 2h:00min (duas horas) do início da Prova Objetiva, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova Objetiva e sua Folha de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento e o fiscal de sala;
- 12.36. Ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova Objetiva faltando 30 (trinta) minutos para o término das Provas;
- 12.37. O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação das provas, na Prefeitura Municipal de Tesouro – MT, das 07h às 11h e das 13h às 17h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.
- 12.38. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, até que o último candidato tenha concluído a prova, sendo liberados somente após ter acompanhado o fiscal de sala com o material até a coordenação, assinando ao sair o relatório do fiscal de sala e o lacre o envelope.
- 12.39. O prazo de impugnação deste edital será de 02 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**Tesouro - MT, 08 de agosto de 2013.**

**DOMINGOS CÉSAR CASTRO E SILVA**  
Presidente da Comissão do Concurso Público

**ILTON FERREIRA BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**ENSINO SUPERIOR**  
**CARGOS:**

ASSISTENTE SOCIAL  
ADVOGADO  
CONTADOR  
CONTROLADOR INTERNO  
ENFERMEIRO  
ENGENHEIRO CIVIL  
FARMACÉUTICO E BIQUÍMICO  
FISIOTERAPÊUTA  
MÉDICO CLÍNICA MÉDICA E CIRURGIA GERAL  
MÉDICO GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA



NUTRICIONISTA  
ODONTOLOGO  
PEDAGOGO  
PSICÓLOGO

#### **PORTUGUES**

Fonética: Fonema , Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

#### **MATEMÁTICA**

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais; operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, Equações Biquadradas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; 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; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Matrizes; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Limites, Derivadas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Europeia: sociedade, economia, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima europeia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento. Revolução científica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República. Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As consequências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, consequências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Conhecimentos Específicos:** Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teóricos metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado.

##### **CARGO: ADVOGADO**

**Conhecimentos Específicos: I. DIREITO CONSTITUCIONAL.** Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Atos jurídicos: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração direta/indireta. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial.. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

##### **CARGO: CONTADOR**

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade geral Lei n.º 6.404/76; fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e flutuante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Lei 8.666/93 e alterações - Lei de Licitações. Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro ( Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estímulos. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Portaria 448 STN. Resolução nº 14/2007 doTCE.

##### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Conhecimentos Específicos:** Lei 8.666/93 e alterações - Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64.

Constituição de 1988 - Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro ( Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000); Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios - SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução nº 14/2007 do TCE. Contabilidade geral princípios fundamentais de contabilidade; equação fundamental do patrimônio; fatos contábeis e suas variações patrimoniais; critérios de avaliação dos componentes patrimoniais; operações geradoras de receitas e despesas; demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76 (balanço patrimonial, demonstrações de resultados do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicação de recursos, notas explicativas); conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização; características e elaboração; Análise das demonstrações financeiras. Legislação conhecimento de toda a legislação pertinente aos assuntos específicos do cargo, de natureza constitucional e infraconstitucional, inclusive dos sistemas de controle interno e externo. contratos; normas gerais; cláusulas essenciais e exorbitantes; formalização; garantias contratuais; duração e prorrogação; alteração; nulidade; execução e inexecução; rescisão; teoria da imprevisão; poderes da administração; normativo, disciplinar e hierárquico; poder de polícia: conceito, características, limites e meios de atuação; atos administrativos; atos da administração; conceito; classificação; atributos e elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção e revogação; responsabilidade civil da administração; ação regressiva; ação de indenização; agentes públicos; organização do serviço público; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa dos servidores públicos; regime jurídico único (c/ alterações); proibição de acumulação de cargos; estabilidade; domínio público; conceito e classificação; administração, utilização e alienação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração; imprescritibilidade e impenhorabilidade dos bens públicos; processo administrativo; modalidades; princípios; processo administrativo disciplinar; processo sumário; sindicância e verdade sabida; Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92); Ação Civil Pública; Ação Popular. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

**Conhecimentos Específicos:** Ética e legislação aplicada à enfermagem: Lei 7.498 de 25/06/1986 e Lei 8.967 de 28/12/1994; COREN Lei do exercício profissional (Código de ética) Resolução COFEN 311/2007. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Soro e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectas contagiosas e sexualmente transmissíveis. Enfermagem na clínica cirúrgica: assistência de enfermagem ao paciente no pré, trans e pós-operatório. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico; Instrumental cirúrgico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardíaca respiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento; Criança hospitalizada; Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Políticas de Saúde, Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Conhecimentos Específicos:** Engenharia de avaliações – conceitos gerais, princípios fundamentais, métodos, aplicações; Matemática financeira/Engenharia econômica - juros e equivalência; fórmulas e fatores de conversão aplicáveis aos fluxos de caixa; taxa nominal, taxa efetiva e taxa equivalente; taxa mínima atrativa e taxa interna de retorno; comparação entre alternativas de investimento; taxas variáveis e inflação; substituição de equipamentos; Técnicas de planejamento e controle de obras; Orçamentos e custos na construção civil; Edificações – esforços em estruturas, propriedades e aplicações dos materiais, técnicas construtivas; Pontes – elementos de projeto e solicitações; Rodovias – conceitualização e controle tecnológico; Instalações de água, esgoto e incêndio; Urbanismo.

#### **CARGO: FARMACEUTICO E BIOQUIMICO**

**Conhecimentos Específicos:** ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos e físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos. Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; O laboratório Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imune eletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno- hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e físculares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**Conhecimentos Específicos:** Avaliação do paciente. Medida da função musculoesquelética. Reabilitação cardiopulmonar. Órteses. Próteses. Meios físicos em Reabilitação; Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação do Aparelho Osteoarticular. Reabilitação do Poli traumatizado. Reabilitação nas Lesões de Partes Moles. Reabilitação na Osteoporese. Reabilitação na Artrite Reumatoide. Reabilitação nas Alterações Posturais e Algias vertebrais. Reabilitação em Hemiplegia. Paralisia Cerebral e tratamento de reabilitação. Lesão Medular e reabilitação. Tratamento Fisioterápico na Lesão Nervosa Periférica. Abordagem fisioterápica nas Distrofias Musculares. Abordagem fisioterápica nos Distúrbios Osteomusculares relacionados com o Trabalho e reabilitação. Reabilitação do idoso. Exercício e qualidade de vida. Prevenção das Infecções em serviços de reabilitação. Reabilitação na Arteriotomia dos Membros Inferiores, alterações do Retorno Venoso e Linfático. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

#### **CARGO: MÉDICO CLÍNICA MÉDICA E CIRURGIA GERAL**

**Conhecimentos Específicos:** Código de Ética na Medicina. Doenças cardiovasculares (hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, dislipidemia). Doenças endócrinas (diabetes melitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo). Doenças pulmonares (pneumonia, tuberculose, asma). Doenças infecciosas parasitárias (meningite bacteriana aguda, malária, dengue, AIDS). Dermatologia (micoses superficiais, pio dermites, rancianose, leishmaniose pegumentar americana). Gastroenterologia (hepatite aguda, diarreia, verminoses). Ginecologia (Doenças sexualmente transmissíveis- DST, planejamento familiar). Obstetrícia (Assistência pré-natal, infecção- TORCH na gravidez, síndrome hipertensiva na gestação) Pediatria (imunização, desnutrição, saúde da criança). Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

#### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA**

**Conhecimentos Específicos:** Alterações Menstruais: Amenorréias; hemorragia disfuncional; ciclo menstrual. Planejamento familiar: anticoncepcional oral injetável (mensal e trimestral); método de barreira e natura; DIU; anticoncepção na amamentação; anticoncepção na adolescência; anticoncepção de emergência e cirúrgica. Climatério: perimenopausa; terapia de reposição hormonal; osteoporose; sexualidade. Infecções: DST; doença inflamatória pélvica; HIV; papilomavírus. Mastologia: prevenção de câncer de mama; rasteio do câncer de mama; lesões benignas e malignas. Patologias benignas do útero: miomas; endometrioses; dismenorria; dor pélvica; incontinência urinária. Operações ginecológicas: curetagem; prolapso; histerectomia e tumores anexais. Gravidez: diagnóstico; laboratório pré natal; propedêutica básica. Parto: assistência e mecanismo do parto normal, cesariana. Puerperio: normal; planejamento familiar; amamentação; infecções psicossociais. Patologias da gravidez: aborto; hiperemese; sangramentos; hipertensão arterial; diabetes na gravidez e infecções. Medicina fetal: crescimento e desenvolvimento; cardiocardiografia; ultra-sonografia; maturidade fetal e vitalidade. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Nutrientes: Definições e classificação. Funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água. Eletrólitos. Equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência de toxidade. Nutrição e avaliação nutricional: Conceitos. Método de avaliação. Primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescentes, gestante, nutriz, adulto e idoso. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: Nas patologias cardiovasculares e pulmonares. Na patologia do sistema digestivo e glândulas anexas. Nas afecções endócrinas e do metabolismo. Nas

patologias do sistema renal e das vias urinárias. Nas doenças infectoparasitárias. Nos distúrbios metabólicos. Na obesidade. Nas anemias. No estresse metabólico. Nas alergias e intolerâncias alimentares. Nas doenças reumáticas. Na desnutrição protéico-energética. Métodos de suporte nutricional. Epidemiologia dos distúrbios nutricionais: Obesidade. Desnutrição protéico-energética. Anemia ferropriva. Hipovitaminose A. Controle Higiênico Sanitário: Fundamentos microbiológicos. Contaminação. Alteração e conservação de alimentos. Toxinfecções alimentares. Controle sanitário na área de alimentos. APPCC. Técnica Dietética: Conceitos, classificação, características dos alimentos. Pré-preparo e preparo dos alimentos. Administração e Serviços de Alimentos e Nutrição: Planejamento, organização e controle. Recursos humanos e aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Lactário. Educação Nutricional: Conceito e métodos de ensino em Educação Nutricional. Evolução e mudanças nos hábitos alimentares. Políticas e Programa de Saúde – SUS: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programas de Atenção Integral à Saúde

#### **CARGO: ODONTÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador traumático, adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.

#### **CARGO: PROFESSOR PEDAGOGIA**

**Conhecimentos Específicos:** pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** Psicologia Organizacional: definição, histórico, áreas de atuação e função do psicólogo nas organizações. Gestão de pessoas, recrutamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. Qualidade de vida e saúde mental no trabalho. Psicopatologia geral e saúde mental no trabalho: diagnóstico das perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Teorias da personalidade. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Técnicas de exame e aconselhamento psicológico: principais instrumentos de avaliação psicológica. Psicologia e saúde: a inserção do psicólogo na área de saúde e formas de intervenção. Psicologia Social, Institucional e do Trabalho: formas de atuação e intervenção. Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo. Entrevista admissional: princípios, técnicas e roteiros de entrevista. Perícias psicológicas: pareceres, laudos e relatórios técnicos. Atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e hospitalar.

#### **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

##### **CARGOS:**

ATENDENTE DE FARMACIA  
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS  
FISCAL DE TRIBUTOS  
PROFESSOR DE ARTESANATO  
PROTOCOLISTA  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
TÉCNICO AGRÍCOLA  
TÉCNICO EM EFERMAGEM  
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO  
TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL  
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

##### **PORTUGUES**

Fonética: Fonema , Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

##### **MATEMÁTICA**

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, Equações Biquadradas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; 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; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Matrizes, Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima europeia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento. Revolução científica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República. Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As consequências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, consequências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO: ATENDENTE DE FARMACIA**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos das atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho; Normas e equipamentos de segurança atinentes ao exercício do respectivo cargo; Noções básicas de atendimento ao público; Noções básicas de informática; Noções básicas de primeiros socorros.

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Conhecimentos Específicos:** Fiscalização de obras, limpeza pública e aplicação de multas em conformidade com as Leis Municipais; embargar obras e aplicar sanções administrativas. Faz vistoria em plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de "habite-se"; anota reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto; notifica proprietários de terrenos baldios para limpeza dos mesmos; anota e comunica a presença de animais soltos pelas ruas; protocola todas as plantas, "habite-se" e requerimentos; atende a reclamações de munícipes sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas. (código de postura municipal).

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Conhecimentos Específicos:** Constituição Federal de 1988: - Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169). Código Tributário Nacional: - Título II: competência tributária (arts. 6º a 15) - Título III: impostos (arts. 16 a 47) - Título IV: taxas (arts. 77 a 80) - Título V: contribuição de melhoria (arts. 81 e 82) - Título VI: distribuições de receitas tributárias (arts. 83 a 95) - Título VI: da tributação, do orçamento e das finanças; notas fiscais e contábeis; prestação de serviço; inscrição municipal; receitas municipais; impostos: Municipal, Estadual e Federal; siglas, cálculos; fiscalização, legislação e direito tributário; siglas; Normas Técnicas; dívida ativa; penalidades: autos de infração; prazos legais; Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

#### **CARGO: PROFESSOR DE ARTESANATO**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos básicos do papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Oferecer às crianças e adolescentes a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, bordado, cestaria, madeira, bem como outras habilidades manuais; Estimular a criatividade pro meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis; Sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

#### **CARGO: PROTOCOLISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Ética no Serviço Público. Noções básicas de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo; Organização de estoques. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei n.º 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** Direito Administrativo: Administração pública, serviços público, atos administrativos. Contratos Administrativos: formalização, execução, inexecução, revisão, rescisão e publicação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, definições, das obras e serviços, das compras, das alienações, das modalidades, limites e dispensas, da habilitação, do procedimento e julgamento. Dos convênios. Administração indireta. Bens públicos. Pregão, noções gerais. Direito Municipal: Município, sede, poderes, patrimônio, competência, intervenção na propriedade privada, administração municipal, formalização do ato administrativo, controle da administração, servidores públicos, Cargos, funções, classe, carreira, quadro, cargo de provimento efetivo, cargo em comissão, cargo de chefia, criação, transformação e extinção de cargos, provimento de cargos, direito do titular do cargo, normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, regime previdenciário, deveres e direitos, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, adicionais, gratificações, responsabilidades. Constitucional: princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da nacionalidade, dos direitos políticos, da organização do estado, da administração pública, da organização dos poderes, do processo legislativo, da fiscalização contábil, financeira e orçamentária do poder executivo, do poder judiciário, da tributação e do orçamento. Noções básicas de Contabilidade Pública: Lei de diretrizes orçamentária, Lei orçamentária Anual. Receita: previsão e arrecadação, renúncia. Despesa: geração da despesa, obrigatória de caráter continuado, com pessoal, com a seguridade social, transferências voluntárias, restos a pagar, gestão patrimonial, empenhos, liquidações, aspectos financeiros, contábeis e orçamentários. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Tesouro.

#### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de elaboração de estudos e projetos; propriedades rurais; condições sociais do homem no campo; micro bacias; produção; administração e planejamento agropecuário; custos; mecanização do solo; fertilizantes minerais e orgânicos; elaboração de projetos: adubação, herbicidas e fungicidas; previsão de safra; produção de sementes e mudas; conservação do solo; classificação botânica: variedades de frutas e mudas; inseminação artificial; melhoramento animais; revisão de estoque / cálculos; rebanho animal; apicultura; piscicultura; diversificação agrícola; planejamento e organização de métodos e técnicas; conservação ambiental; máquinas agrícolas; economia rural.

#### **CARGO: TÉCNICO EM EFERMAGEM**

**Conhecimentos Específicos:** A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Programa de Saúde da Família (PSF). Conhecimentos Básicos De Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde.

#### **CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

**Conhecimentos Específicos:** Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Tesouro.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção,

Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Ética no Serviço Público. Noções básicas de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei n.º 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

#### **CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

**Conhecimentos Específicos:** Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde

#### **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conhecimentos Específicos:** Determinantes e condicionantes do processo saúde – doença; Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho; Normas de biossegurança; Princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental. Legislação referente aos direitos do consumidor/usuário; Normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente; Princípios ergonômicos na realização do trabalho; ao executar procedimentos técnicos; Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção; Realizar primeiros socorros em situações de emergência

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### **CARGOS:**

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO  
AUXILIAR DE LABORATÓRIO  
BORRACHEIRO  
COZINHEIRA  
COVEIRO  
ENCANADOR  
GARI  
JARDINEIRO  
LAVADEIRA  
LAVADOR DE VEÍCULOS  
MERENDEIRA  
MOTORISTA  
OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL  
PEDREIRO  
RECEPCIONISTA  
VIGIA

##### **PORTUGUÊS**

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

##### **MATEMÁTICA**

Operações básicas - adição - subtração - multiplicação - divisão; Problemas envolvendo as quatro operações; Operações com números racionais; Sistema de numeração decimal; operações - transformações e expressões numéricas; Teoria dos conjuntos - símbolos - operações - diagramas; Operações básicas com frações - M.D.C. - M.M.C. - resolução de problemas; Regra de três simples - juros simples - porcentagem - razão - proporção; - Estatística; Medidas e unidades - comprimento - tempo - massa - líquido - área e volumes.

#### **ANEXO II**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO**

##### **ENSINO SUPERIOR**

##### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e sociais, aplicando métodos e processo básico do serviço social; Organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual.

Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificações para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Coordenar seminários, encontros, congressos, palestras e eventos assemelhados na área de assistência social realizados no Município; Assessorar tecnicamente todas as entidades sociais do município; Buscar nas esferas estaduais e federais recursos para aplicação na área social do município; Executar outras tarefas correlatas e de interesse da municipalidade.

##### **CARGO: ADVOGADO**

Como em toda atividade de nível superior, os advogados têm suas atribuições definidas através de respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Prefeitura Municipal, exercer em especial, as seguintes atribuições: representar em juízo ou fora dele o Poder Municipal nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciais, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Prefeitura Municipal ou de interesse desta; propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim da Prefeitura Municipal; manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; elaborar peças técnicas na área jurídica. Defendendo os interesses da entidade; assistir a Prefeitura Municipal na elaboração e interpretação de contratos; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública.

##### **CARGO: CONTADOR**

Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas; Colaborar na formulação da Proposta Orçamentária; Acompanhar a Execução Orçamentária; Processar os empenhos de despesas autorizadas; Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos; Tomar as contas responsáveis pelos adiantamentos; Proceder aos registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas; Realizar pagamentos e dar quitações; Proceder à análise de contas; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Realizar trabalhos de auditoria contábil; Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizado demonstrativos relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição. Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA); Assinar em conjunto com o Prefeito e Secretário de Finanças, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como à conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar" processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal efetivadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas; controlar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal; fiscalizar os serviços prestados pelas Secretarias Municipais; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento; exercer o controle das operações financeiras, avais, garantias, direitos e deveres do município; examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública municipal e chefiar os serviços e de unidade de enfermagem. Organizar as atividades técnicas de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisão imediata. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina apropriada pela instituição de saúde. Organizar programas e trabalhos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participando de comissões para tal fim. Prevenir doenças transmissíveis em geral e de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puerperal e aos recém nascidos. Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhar a evolução da gravidez e do trabalho de parto. Executar os trabalhos emergenciais e execução de primeiro atendimento em casos mais graves. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolvem o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doença como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo: faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros; Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação. Supervisiona e fiscalizam obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial. Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento. Informar processos de licenciamento e certidões quanto à alterações. Aplicar penalidades administrativas; Vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos. Prestar informações em processos da área. Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes. Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais segundo normalização e especificações técnicas em vigor. Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento. Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas. Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo; Infimar, comunicar, embargar e atuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais; Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade; Licenciamento e auditoria ambiental: Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho; Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **CARGO: FARMACEUTICO E BIOQUIMICO**

Programa, orienta, executa, supervisiona e responde tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realiza o controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organiza o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participa no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realiza estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receiptários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Participa da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Presta assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem na sua área de atuação; Participa de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executa, propõe outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **CARGO: FISIOTERAPUTA**

Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisas, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular- cerebral e outros;

Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós- parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.

#### **CARGO: MÉDICO CLÍNICA MÉDICA E CIRURGIA GERAL**

Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;

#### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGIA E OBSTETRICIA**

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina; Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **CARGO: ODONTÓLOGO**

Prevenir, diagnosticar e tratar de afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

#### **CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA**

De acordo com sua formação: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; . elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, planejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias da medicina; Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a outros serviços especializados; Realizar psicoterapia utilizando métodos e técnicas próprias através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades dos pacientes, promovendo de forma congruente a saúde mental; Desenvolver juntamente com outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma; Participar das atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental; Realizar, quando solicitado, o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e apoiar participando de programas elaborados pela instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia; Realizar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **ENSINO MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

##### **CARGO: ATENDENTE DE FARMACIA**

Atividades específicas inerentes ao cargo; ética no serviço público; boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho; Normas e equipamentos de segurança atinentes ao exercício do respectivo cargo; Noções básicas de atendimento ao público; Noções básicas de informática; Noções básicas de primeiros socorros.

##### **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.

##### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

Exercer atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária; atividades internas e externas relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas; proceder à revisão fisco-contábil de obrigações tributárias, na forma estabelecida em ato administrativo; promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributária; instruir processos administrativos e tributários, através de diligência e informações técnico-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis; proceder ao lançamento de ofício por meio de autos de autos de infração, constituindo os créditos tributários efetivar lançamento por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavraturas de termos em livros ou documentos fiscais; realizar análises e estudos econômicos financeiros e contábil, relativos aos tributos municipais ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento de transferências; colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado; elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

##### **CARGO: PROFESSOR DE ARTESANATO**

Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Oferecer às crianças e adolescentes a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestaria, madeira, bem como outras habilidades manuais; Estimular a criatividade pro meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis; Sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

##### **CARGO: PROTOCOLISTA**

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para

usuários; Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo; Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de computação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas; Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Executar serviços rotineiros de escritório, atender balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichários, protocolar correspondências, prestar informações gerais a quem de direito, realizar trabalho de datilografia, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, extrair relatórios, codificar documentos informações e desempenho sobre as diversas negativas, manter rigoroso controle sobre os lançamentos de impostos de quaisquer rendas municipais; controlar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, examinar, selecionar e preparar à execução da fiscalização externa, efetuar lançamento da dívida ativa; fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros; organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; prestar informações em processos de sua competência. Fornecer dados estatísticos, expedir notificações; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento e fiscalização, locação e baixa no cadastro; executar outras tarefas afins de interesse da municipalidade.

#### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícola e a promoção agropecuária; elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais; articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centros de abastecimento para a comercialização da produção agrícola; planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o levantamento dos produtores rurais do Município de Nova Monte Verde, através do cadastramento das comunidades produtoras; analisar a conjuntura agropecuária do Município de Tesouro; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar outras atribuições correlatas.

#### **CARGO: TÉCNICO EM EFERMAGEM**

Participar no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar serviços de enfermagem direto aos pacientes em estado de doença. Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Prevenir e controlar de forma sistemática as infecções hospitalares. Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar Programas de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar programas de educação em saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem privativas dos enfermeiros. Integrar a equipe de saúde. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins de estatísticas. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, edema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Controlar pacientes de doenças transmissíveis. Realizar teste e proceder à leitura para subsídios de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimenta-lo ou auxilia-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem material, do equipamento e de dependência de unidades de saúde. Orientar os pacientes no pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e dos médicos. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes. Participar de procedimentos pós-morte. Anotar no prontuário do paciente as atividades de Técnica de Enfermagem para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins diários e mensais. As atividades técnicas de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros ou médicos. Executar demais atividades afins e de interesse da municipalidade.

#### **CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

Realiza levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias. Localiza, com balizas, pontos de alinhamentos. Auxilia nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia. Efetua medições com trenas e correntes de agrimensor. Carrega e arma os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação. Elabora planilhas de pré-cálculo de caderneta de campo. Elabora croquis de levantamento topográficos. Analisa preliminarmente projetos de levantamento topográfico. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas ao cargo. Elabora e desenvolve medições de áreas dentro da circunscrição municipal. Elabora desenhos de plantas do município, delimitando áreas e localidades, indicando divisas, número de emplacements, de inscrição e de lotes, para assimilar os dados necessários à confecção do desenho. Submete o trabalho à apreciação do superior, consultando sobre possíveis alterações efetuando os ajustes necessários. Presta atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contém a nomenclatura e numeração de localidades, para prestar esclarecimentos. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Preparam dados contábeis e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; Controla e executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Procede os trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participa sob orientação na elaboração de balançetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elabora sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolos, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Apura os montantes patrimoniais de participações, quotas ou ações; Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

Sob a supervisão do cirurgião-dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do cirurgião-dentista. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções delimitadas pela Resolução nº 157/1987, do Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do cirurgião-dentista.

#### **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;

Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;

Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO**



Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer; escovar, lavar, e remover o lixo e distritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas baixas, depósito, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Efetuar a coleta de material empregado, as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório.

#### **CARGO: BARRACHEIRO**

Montar e desmontar pneus de veículos. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos. Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar. Encher e calibrar pneus. Substitui válvulas. Aplica manchões. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Montar os pneus recuperados, introduzindo câmaras e instalando as rodas nos veículos. Atuar, na qual idade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **CARGO: COZINHEIRA**

Preparar refeições, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos; Responsabilizar pelo total preparo e cozimento do alimento cumprindo as receitas, a programação e horários pré-estabelecidos; Preparar e servir as refeições, lanches e sobremesas quando necessário; Responsabilizar pela arrumação do freezer, da geladeira e da dispensa; Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Cuidar da limpeza e conservação da cozinha, material e de utensílios utilizados, para garantir sua boa apresentação e higiene; Executar tarefas afins.

#### **CARGO: COVEIRO**

Realização das atividades referentes ao alinhamento, numeração, designação de locais e a manutenção do registro de sepulturas; Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: ENCANADOR**

Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relaciona materiais e faz orçamentos; Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; conserva peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Monta instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

#### **CARGO: GARI**

Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas, prédios Municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixos e detritos Orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários públicos, executar outras tarefas correlatas, além de outras funções relacionadas a limpeza da cidade.

#### **CARGO: JARDINEIRO**

Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Ralear mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroa sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares.

#### **CARGO: LAVADEIRA**

Executar tarefas semiquilificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal. Lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas. Verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura. Fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários.

#### **CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS**

Lubrificar corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários. Observa se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim. Observa a correta periodicidade da troca de óleos lubrificantes; lubrifica periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem. Efetua a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que tal feito seja executado corretamente. Opera bombas de combustível, fornecendo o combustível nas proporções requeridas. Troca ou completa o óleo e a água dos veículos. Manobra veículos para a realização de suas atividades. Lava, lubrifica, engraxa e pulveriza os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos. Substitui pequenas peças dos veículos, tais como filtros; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **CARGO: MERENDEIRA**

Executar todas as atividades de cozinha, no preparo da alimentação dos alunos das escolas municipais e creches, com esmero e responsabilidade; observar e seguir as orientações da nutricionista no preparo das refeições; observar os padrões de higiene e saúde no preparo das refeições dos alunos; participar de cursos de capacitação para a melhoria dos serviços de higiene e saúde; zelar pela ordem e manutenção dos alimentos e equipamentos no local de trabalho.

#### **CARGO: MOTORISTA**

Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores, ou cargas em local previamente definido; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento do veículo orientando a arrumação do material a ser transportado afim de manter o equilíbrio e evitar danos; vistoriar, diariamente as condições do veículo, para verificar as suas condições de uso; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais; zelar pela documentação própria do veículo, para apresenta-la as autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar a chefia de qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo interno e externamente lavando e lubrificando sempre que necessário, com material apropriado, afim de zelar pela sua aparência e conservação; recolher, periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas bem como a calibração dos pneus

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL**

Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno, médio e grande porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; operar moto niveladora, pá

carregadeira, retroescavadeira, guinchos e guindaste; abrir valetas, cortar talude, fazer escavações, transporte de terra, compactação, aterro; serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção; cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

#### **CARGO: PEDREIRO**

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: RECEPCIONISTA**

Atende e efetua ligações internas e externas; interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Anota, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas; Anota e transmite recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; Presta informações e localiza pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta; Elabora, atualiza e mantém sob sua guarda agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos para facilitar consultas; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de Fazer a entrega de correspondências externa e interna; entregar e receber correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar e registrar anotações em fichário. Auxiliar na busca e arquivamento de expediente, tais como: ficha, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interessado órgão contidas em jornais revistas boletins etc.; manter contato com o público, prestando-lhes todas as informações que estiverem ao seu alcance; manejar máquinas, servir café e eventualmente fazê-lo, ser responsável pela abertura e fechamento da repartição, auxiliar na limpeza.

#### **CARGO: VIGIA**

Exercer vigilância em logradouros públicos; realizar ronda em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário às autorizações de ingresso; verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso está devidamente fechado, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

### **ANEXO III – PROVA PRÁTICA**

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

#### **PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

As provas práticas ocorrerão para os seguintes cargos: Motorista, Operador de Máquinas em geral,

A prova prática valerá 10 (dez) pontos, que serão somados à nota obtida pelo candidato na prova objetiva para fins de aprovação e classificação.

Será considerado aprovado na prova prática o candidato que atingir no mínimo 50% do total de pontos. Caso o candidato não atinja o mínimo exigido estará automaticamente eliminado.

Os candidatos deverão comparecer ao local destinado à realização da Prova Prática com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário previsto para o início, levando documento de identificação e no caso dos candidatos aos cargos de Motorista, Operadores de Máquinas em geral, munido de Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, “D” ou “E”.

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **ANEXO III – A**

#### **PROVA PRÁTICA – MOTORISTA**

#### **CARGO:**

#### **MOTORISTA CNH “D” OU “E”**

Atividades e critérios para a Prova Prática:

Executar atividades inerentes ao cargo - dirigir veículos de acordo com as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e seguindo a Ficha de Avaliação usada pelo DETRAN - MT, atribuindo-se penalidades eliminatória, graves, médias e leves para cada infração cometida, com perdas de pontos correspondentes.

A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 10,0 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- uma falta eliminatória: reprovação;
- uma falta grave: 3,0 (três) pontos negativos;
- uma falta média: 2,0 (dois) pontos negativos;
- uma falta leve: 1,0 (um) ponto negativo.

1.2.1.3 Constituem faltas no exame de direção:

#### **I. Faltas Eliminatórias:**

- desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- avançar sobre o meio fio;
- não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- usar a contramão de direção;
- não completar a realização de todas as etapas do exame;
- avançar a via preferencial;
- provocar acidente durante a realização do exame;
- exceder a velocidade indicada na via;
- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
- provocar acidente durante a realização do exame

#### **II. Faltas Graves:**

- desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- não usar devidamente o cinto de segurança;
- perder o controle da direção do veículo em movimento;
- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### **III. Faltas Médias:**

- executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- desengrenar o veículo nos declives;
- colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### **IV. Faltas Leves:**

- provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

1.2.1.4 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.2.1.5 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.2.1.6 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.2.1.7 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Item 1 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

### ANEXO III – B

#### PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS GERAL

##### CARGOS:

##### OPERADOR DE MÁQUINAS GERAL CNH “D” OU “E”

Atividades e critérios para a Prova Prática:

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado.

A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL valerá 10 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL será avaliada observando-se os seguintes critérios:

##### I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina - Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escalficadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

##### II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

##### III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

##### IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

##### V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

##### VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

##### VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

Cada letra relacionada nos subitens de I a VII acima vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) pontos, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada.

Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

Para submeter-se à Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ITEM 1 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

### ANEXO IV

#### MODELO 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 Tesouro – MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura do(a) requerente

### ANEXO V

#### MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do Concurso Público nº 001/2013.

Data: \_\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá

### ANEXO VI

**MODELO RECURSO ADMINISTRATIVO**

À  
 Comissão de Concurso Público Referente edital nº 001/2013  
 Prefeitura Municipal de Tesouro - MT

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
 Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 SALA Nº: \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ( ) Erro na grafia do nome ou endereço.  
 ( ) Gabarito Oficial: questão/questões nº \_\_\_\_.  
 ( ) Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.  
 ( ) Resultado das provas de múltipla escolha.  
 ( ) Erro ou omissão na classificação final.  
 Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII****MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_  
 DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
 CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

FONE: ( ) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no Edital Concurso Público nº 001/2013:

**Anexar:**

- ( ) CÓPIA DO RG E CPF;  
 ( ) CÓPIA DA CTPS  
 ( ) CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.  
 ( ) NIS, atribuído pelo CadÚnico  
 ( ) DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE de condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue.

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto à Comissão Examinadora do Concurso Público após o dia **16 de agosto de 2013 até dia 30 de agosto de 2013** final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital Concurso Público nº 001/2013.

(assinatura do requerente)

( ) deferido ( ) indeferido

Comissão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO VIII****REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS****REQUERIMENTO**

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

N.ºRG: \_\_\_\_\_ N.ºCPF \_\_\_\_\_

Requero a atribuição da pontuação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos, referente ao título constante do Item 5.1.5 do Edital n.º 001/2013 para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tesouro/MT.  
 Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura do Requerente

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

Em cumprimento ao item 5.1.5 do Edital n.º 001/2013

- ( ) Deferimos o requerimento;  
 ( ) Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;  
 ( ) Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão Secretário da Comissão Membro

**ANEXO IX****FICHA DE INSCRIÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO		Nº da Inscrição	
PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO			
INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2013			
Nome do Cargo:			
Nome do(a) Candidato(a):			
Identidade:		Data de Nascimento: //	
CPF:		Sexo: M ( ) F ( )	
Título Eleitoral:		Estado Civil:	
Endereço:		Bairros:	
Município:		Estado:	
Fone: ( )		CEP:	
e-mail:			
Portador de Necessidade Especial		Declaração de Condições Especiais:	
( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não	
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital nº 001/2013 do Concurso Público, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			
Tesouro em ...../...../2013.		Assinatura do Candidato:	

**Via Prefeitura**

ESTADO DE MATO GROSSO		Nº da Inscrição	
PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO			
INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2013			
Nome do Cargo:			
Nome do(a) Candidato(a):			
Obrigatório a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade no local da prova. Levar caneta (Preta ou Azul) e chegar 60 minutos de antecedência..			
Tesouro em ...../...../2013.		Assinatura do Responsável pelo Recebimento:	

**Via Candidato****ANEXO X****PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DO CONCURSO PÚBLICO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
------------	-----------------

Publicação do Edital de abertura	12 de agosto de 2013
Período Normal de Inscrições	12 à 30 de agosto de 2013
Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	12 a 16 de agosto de 2013
Homologação das Inscrições Isenta	20 de agosto de 2013
Período de recurso para as inscrições isenta não homologadas	21 e 22 de agosto de 2013
Resultado recursos inscrições isenta	23 de agosto de 2013
Encerramento das inscrições	30 de agosto de 2013
Homologação das Inscrições	04 de setembro de 2013
Período de recurso para as inscrições não homologadas	05 e 06 de setembro de 2013
Aplicação das Provas objetivas	22 de setembro de 2013
Divulgação do gabarito preliminar	23 de setembro de 2013
Prazo recurso contra o gabarito preliminar	24 e 25 de setembro de 2013
Resultado do desempenho das provas	07 de outubro de 2013
Recurso contra o desempenho das provas	08 e 09 de outubro de 2013
Resultado Final do Concurso	15 de outubro de 2012
Recurso contra o resultado final do Concurso	16 e 17 de outubro de 2012
Homologação do Resultado do Concurso Público	21 de outubro de 2013

**Tesouro - MT, 08 de agosto de 2013.**

**DOMINGOS CÉSAR CASTRO E SILVA**  
Presidente da Comissão do Concurso Público

**ILTON FERREIRA BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Ricardo Vinícius Silva Costa  
**Código Identificador:707E1EAA**

Matéria publicada no JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO no dia 12/08/2013.  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>