PREFEITURA MUNICIPAL DOM AQUINO

CONCURSO PÚBLICO 001/2013

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2013

A **Prefeitura Municipal de Dom Aquino**, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito, Josair Jeremias Lopes, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da ***ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA***, obedecendo às normas deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet ou em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição na Sede da Associação Comercial e Empresarial, localizada na Avenida Julio Muller, 88 - Bairro: Centro. Telefone: (66) 3451-1225 Dom Aquino – MT.

Inscrições presenciais para pessoas que não tem acesso à internet	**Início: 04/09/2013, no período das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.** **Término: 24/09/2013, às 11h00min.** **Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 25/09/2013, no horário de funcionamento bancário.** **LOCAL:** Sede da Associação Comercial e Empresarial, localizada na Avenida Julio Muller, 88 - Bairro: Centro. Telefone: (66) 3451-1225 **, Dom Aquino – MT.**
Inscrições via internet	**Início: 04/09/2013** **Término: 24/09/2013** **Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 25/09/2013, no horário de funcionamento bancário.** Endereço Eletrônico: **www.acpi.com.br - www.domaquino.mt.gov.br**
Inscrições isentam: • Hipossuficientes • Doador Sangue • PNE ***Obs. Inscrições somente presenciais***	**Início: 04/09/2013, no período das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.** **Término: 11/09/2013, às 11h00min.** **LOCAL:** Sede da Associação Comercial e Empresarial, localizada na Avenida Julio Muller, 88 - Bairro: Centro. Telefone: (66) 3451-1225 **, Dom Aquino – MT.**
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Dom Aquino – MT.	

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no Banco do Brasil S/A. ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.2.2. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas**.**

2.3. Do procedimento da inscrição presencial

2.3.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

2.3.1.1. Apresentar documento original de identidade, acompanhada de uma fotocópia, bem legível, que comprove a **idade mínima de 18** (dezoito) anos;

2.3.1.1.1. Caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no ato da inscrição, poderá inscrever-se com a condição de que só poderá ser empossado no cargo, no caso de aprovação, se **completar os 18 (dezoito) anos de idade até a data da posse.**

2.3.1.2. Comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, no valor correspondente à categoria funcional, recolhida em favor da Prefeitura Municipal de Dom Aquino – MT, na conta corrente n.º 11.446-4 - Agência n.º 2029-X**,** Banco do Brasil S/A, ou comprovar que está isento da taxa até a data estabelecida.

2.3.1.3. Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.
2.3.2. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato, ou por procurador legalmente constituído por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.
2.3.3. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato com todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital.
2.3.4. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.
2.3.5. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da admissão, ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, o mesmo será desclassificado, sendo convocado para admissão o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições
2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.
2.4.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

2.5. Da confirmação da inscrição
2.5.1. No ato da inscrição o candidato receberá o seu Cartão de Identificação, cuja apresentação será imprescindível para a realização das provas. Ao recebê-lo, deve conferir os seguintes dados:
2.5.1.1. Nome;
2.5.1.2. Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;
2.5.1.3. A categoria funcional a que irá concorrer.
2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:
2.5.2.1. Do seu número de inscrição;
2.5.2.2. Será divulgado em tempo hábil para conhecimento do candidato por meio de edital complementar, o local e endereço onde serão realizadas as provas;
2.5.2.3. Do dia e hora da prova.
2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no ato.
2.5.4. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se automaticamente as informações objeto de retificação no cadastro do concurso.

2.6. Do valor das taxas de inscrição

a) Para os cargos de nível superior	**R$ 100,00**
b) Para os cargos de nível médio	**R$ 70,00**
c) Para os cargos de nível fundamental completo	**R$ 50,00**
d) Para os cargos de nível fundamental incompleto	**R$ 50,00**

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

2.7.2**.** O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.
2.7.3**.** Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.
2.7.4**.** Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.7.5. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá protocolizar fotocópia do documento correspondente ao título, **autenticada em cartório.** Deverá utilizar o formulário modelo de requerimento constante no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

2.8. Da isenção da taxa de inscrição

2.8.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos **doadores regulares de sangue** na forma das Leis Estaduais n° 6.903/97 e 7.515/2001.

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

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

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1 deste edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

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

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos considerados **hipossuficientes** na forma das Leis Estaduais n° 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.2. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o seu Número de Identificação Social – NIS, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) Documento de identidade do requerente;
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
c) Cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS.

2.9.3. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por perceberem vencimento de até um **salário mínimo e meio** deverão entregar:

a) Cópia simples do RG;
b) Cópia simples do CPF;
c) Comprovante de renda se exerce atividade remunerada (três últimos holerites, contracheque ou declaração de autônomo);
d) Página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco;
e) Declaração de próprio punho, de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.9.4. Os candidatos que estiverem desempregados deverão entregar:

a) Cópia simples do RG;
b) Cópia simples do CPF;
c) Cópia da pagina de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco;
d) Declaração de próprio punho, de que está desempregado.

2.9.5. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando, dessa forma que, caso o candidato não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se em tempo com pagamento da taxa de inscrição.

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

2.9.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **04 a 11/09/2013**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item **2.1.1**. deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico **www.acpi.com.br** e www.domaquino.mt.gov.br.
2.9.6.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

3. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, com a Lei Complementar Estadual n° 114/2002.
3.2. Para os efeitos do item 2.9.1., nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.
3.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Dom Aquino, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.
3.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal de Dom Aquino, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, **até o dia 24 de setembro de 2013**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 24 de setembro de 2013**, data em que se encerrarão as inscrições. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.
3.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.
2.9.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
3.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.
3.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.
3.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de necessidades especiais somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, mesmo que não tenha sido inscrito com na condição de PNE.
3.10. **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidades especiais que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.
3.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal de Dom Aquino procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Regime Geral de Previdência Social.

3.12. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES
3.12.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.
3.12.2. Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

4. DAS PROVAS
4.1. **Data e local de realização das provas objetivas**

4.1.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **06 de outubro de 2013** às 08h00min, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 4.2.1;
4.1.2. A data e o local da realização das provas práticas serão definidos em edital complementar.
4.2. **Das características das provas objetivas:**
4.2.1. As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.
4.2.2. A constituição das provas objetivas será a seguinte:

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Bioquímico Dentista Enfermeiro Fisioterapeuta Nutricionista Psicólogo	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40
	Conhecimentos Gerais	10			
	Legislação de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Biólogo	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos de Meio Ambiente	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auditor Contador Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

NÍVEL MÉDIO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de Consumo Técnico Administrativo	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos de Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico de Vigilância Sanitária Auxiliar em Saúde Bucal - ASB Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI Técnico de Manutenção e Tratamento	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimento de Relações Humanas	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Téc. Manutenção (Operador de Máquina pesada) Téc. Operacional (Mecânico) Téc. Operacional (Motorista) Téc. Operacional (Tratorista)	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Adm. Pública (Limpeza) Agente Adm. Pública (Braçal) Agente Adm. Pública (Coveiro) Agente Adm. Pública (Gari) Agente Administração Pública (Cozinheira) – Lar dos Idosos Agente de Administração Pública (Merendeira) Encanador	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

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

4.3. Da realização das provas

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

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

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

4.3.3.1. Como este documento não ficará retido, exige-se a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.3.3.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.3.4. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outros diferentes dos citados no item 4.3.3.

4.3.5. Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros tipos de comunicadores.

4.3.5.1. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito, como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato.

4.3.6. Não serão considerados aptos a realizarem as provas os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos prédios de exame do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

4.3.8. Nas provas de múltipla escolha só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Respostas preenchido a caneta esferográfica preta ou azul.

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

4.3.10. Questões respondidas erradamente não anulam questões respondidas corretamente.

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

4.3.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material na elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova.

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

4.3.14. Também não haverá vista ou revisão de provas na esfera administrativa, salvo os recursos apresentados contra erros materiais na sua elaboração.

4.3.15. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal o seu Cartão de Respostas e o caderno de provas.

4.3.16. O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após duas horas do início da prova, caso permaneça na sala, sentado e em silêncio.

4.3.17. Os candidatos que não levarem o caderno de provas no mesmo dia poderão retirá-lo no dia seguinte, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dom Aquino.

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

4.4.1. Os programas das provas objetivas e práticas deste concurso, nos quais constam as matérias a serem cobradas nas provas, farão parte como Anexo ao presente Edital.

4.5. **Da prova prática e do teste de aptidão física para os cargos definidos neste Edital:**

4.5.1. Farão prova prática ou teste de aptidão física, conforme o caso, de caráter eliminatório, os candidatos aos cargos definidos neste Edital que forem classificados nas provas objetivas até 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas.

4.5.1.1. Será eliminado o candidato que, na prova prática, não obtiver o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada modalidade, e 50% (cinquenta por cento) na média final desta prova.

4.5.2. Da prova de aptidão física
4.5.2.1. A prova de capacidade física obedecerá às regras contidas no Anexo III deste Edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO
5.1. **Dos critérios de classificação**
5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª etapa, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.
5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação no Diário oficial do Estado de Mato-Grosso, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da Prova de Títulos
5.2.1. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com **carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.**	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.2.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.
5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.
5.2.4. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e **autenticada em cartório**.
5.2.5. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.
5.2.6. Será aceito atestado de conclusão, diploma ou certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.
5.2.7. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.
5.2.8. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6 deverá ser realizada conforme o item 2.7.5, utilizando, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas,
5.2.9**.** Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.2.8 no período **de 05 a 24/09/2013**, devidamente **autenticado em cartório**. Não será aceito prova de títulos via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

5.3. **Da desclassificação**
5.3.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:
a) Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;

b) Obtiver um percentual menor que 40% (quarenta por cento) nas demais provas objetivas não específicas;
c) Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na media aritmética na soma das provas objetivas Específicas e não Específicas;
d) Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova prática e na prova de aptidão física e na média final, que será mensurada após o cálculo da média aritmética da soma média das provas objetivas específicas e não específicas mais a nota da prova prática e/ou de aptidão física, dividida por dois.
e) Ausentar-se de quaisquer das provas;
f) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
g) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
i) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
j) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
k) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

5.4. **Dos critérios de desempate na classificação**
5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos tanto na 1ª como na 2ª etapa, serão obedecidos os critérios de desempate, para todos os cargos, pela ordem a seguir:
a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei n° 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa para cargos de Ensino Superior;
d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa e Matemática para cargos de Ensino Médio e Fundamental;
e) Que obtiver maior número de acertos nas provas das outras áreas de conhecimentos;
f) Que obtiver maior número de acertos na prova prática ou no teste de aptidão física, conforme o caso;
g) Que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
h) Que tiver maior idade.

6. DO RESULTADO FINAL
6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Prefeito Municipal de Dom Aquino por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no Diário Oficial do Estado, podendo esta última publicação ocorrer de forma resumida, a critério da Administração.
6.1.1, A divulgação será feita também no site www.acpi.com.br e www.domaquino.mt.gov.br

7. DA POSSE
7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para a posse, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Aquino, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vagas estabelecido neste Edital.
7.2. Os candidatos serão convocados a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para o ato de posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho.
7.3. Para a posse o candidato deverá apresentar documentação original ou fotocópia autenticada que comprove:
a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (art. 12 e art. 37, I da CF/88);
b) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
c) Escolaridade, por meio de certificado ou diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorreu;
d) Registro no conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo o comprovante de quitação da anuidade;
e) Idoneidade civil e criminal comprovada por certidões negativas expedidas pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde o mesmo reside;
f) Não haver infringido as leis constantes deste Edital;
g) Não acumular ilegalmente cargos públicos;
h) Estar exercendo ou não outro cargo ou função pública legal;

i) Ter a experiência exigida para o cargo;
j) Ter aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo, comprovado por exame admissional regular feita pela Medicina do Trabalho.

8. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

8.1. A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.
8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Geral de Previdência Social.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável ou não uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Prefeito Municipal de Dom Aquino.
9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.
9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Secretaria de Administração Municipal promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados, observando sempre o número de vagas existentes.
9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
9.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.
9.6. A Prefeitura Municipal de Dom Aquino poderá convocar os candidatos aprovados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação.
9.7. Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para a participação no concurso público.
9.8. A Prefeitura Municipal de Dom Aquino fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.
9.9. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração.
9.10. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.
9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e nos sites já mencionados.
9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Dom Aquino, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACPI & INFORMÁTICA LTDA.**

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2013
10.1.1. Período das inscrições: de **04/09/2013 a 24/09/2013.**
10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: átrio (pátio) da Prefeitura Municipal de Dom Aquino e no site www.acpi.com.br.
10.1.3. Demais prazos de execução.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
06/10/2013	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
07/10/2013	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
08 E 09/10/2013	PERÍODO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
18/10/2013	• DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA • DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS
21/10/2013	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PARCIAL DAS PROVAS OBJETIVAS
22 E 23/10/2013	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL E PARCIAL
28/10/2013	DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL E PARCIAL

27/10/2013	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NAS PROVAS OBJETIVAS (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO)
31/10/2013	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
01 E 04/11/2013	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
08/11/2013	DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
08/11/2013	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO EXECUTIVO
08/11/2013	EMISSÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 AO EXECUTIVO

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Dom Aquino, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2013/Banca Examinadora da **ACPI & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2013: até o segundo dia útil após sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis após a divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

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

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

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

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar das provas objetivas e contra o resultado, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA., juntamente com a Prefeitura Municipal de Dom Aquino – MT.

Dom Aquino – MT, 03 de setembro de 2013.

Valdécio Luiz da Costa
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2013

Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	3.000,00	30h	01	-	-	01	Gabinete
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	1.505,78	30h	-	01	-	01	Sec. Ass. Social
03	Auditor	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	2.500,00	30h	-	02		02	Controladoria
04	Biólogo	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	1.505,78	30h	-	01		01	Sec. Saúde
05	Bioquímico	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	2.548,24	40h	-	01		01	
06	Contador	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	2.693.03	40h	-	01		01	Sec. Finanças
07	Dentista	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	2.548,24	40h	01	01		02	Sec. Saúde
08	Enfermeiro	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	2.548,24	40h	01	02		03	
09	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	1.505,78	30h	01	-	-	01	

10	Nutricionista	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	1.505.78	30h	-	01	-	01	Sec. Educação
11	Psicólogo	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva + Títulos	1.505,78	30h	-	01	-	01	Sec. Ass. Social

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	Ensino Médio Completo	Objetiva	764,25	25h	04	-	-	04	Sec. Educação
02	Fiscal de Consumo	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.200,00	30h	01	-	-	01	DAE
03	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	976,12	30h	-	02	-	02	Sec. Adm.
04	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	976,12	30h	01	01	-	02	Sec. Saúde
05	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	976,12	30h	01	-	-	01	Sec.Educação
06	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	976,12	30h	01			01	DAE
07	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	976,12	30h	01	-	-	01	Sec. Obras
08	Técnico de Manutenção e Tratamento	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.200,00	30h	02	-	-	02	DAE
09	Técnico de Enfermagem -	Ensino Médio Completo +Reg. COREN	Objetiva	1.100,00	40h	01	-	-	01	Lar Idosos
10	Técnico de Enfermagem -	Ensino Médio Completo +Reg. COREN	Objetiva	1.100,00	40h	-	01	-	01	Sec. Saúde
11	Técnico de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	Objetiva	915,00	40h	01	01	-	02	Sec. Saúde
12	Auxiliar em Saúde Bucal – ASB	Ensino Médio Completo +Reg. CRO	Objetiva	915,00	40h	01	01	-	02	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Técnico de Manutenção (Operador de Máquina pesada)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	699,33	40h	02	-	-	02	Sec. Obras
02	Técnico Operacional (Mecânico)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	678,00	40h	01	-	-	01	
03	Técnico Operacional (Motorista - Caminhão)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	678,00	40h	-	0 2	-	02	Sec. Obras
04	Técnico Operacional (Motorista - Caminhão)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	678,00	40h	-	01	-	01	Zona Rural
05	Técnico Operacional (Motorista - Ônibus)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	678,00	40h	01	01	-	02	Sec. Educação
06	Técnico Operacional (Motorista - Caminhão)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	678,00	40h	01	01	-	02	Sec. Assist. Social
07	Técnico Operacional (Tratorista)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	678,00	40h	01	-	-	01	Sec. Obras

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente Administração Pública (Limpeza)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Aptidão Física	678,00	30h	02	-	-	02	Sec. Adm.
02	Agente Administração Pública (Limpeza)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Aptidão Física	678,00	30h	02	-	-	02	Sec. Saúde
03	Agente Administração Pública (Limpeza)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Aptidão Física	678,00	30h	01	-	-	01	Sec. Ass. Social
04	Agente Administração Pública (Braçal)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Aptidão Física	678,00	30h	02	-	-	02	Sec. Obras
05	Agente Administração Pública (Coveiro)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Aptidão Física	678,00	30h	01	-	-	01	
06	Agente Administração Pública (Gari)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Aptidão Física	678,00	30h	02	03	-	05	
07	Agente de Administração Pública (Cozinheira) – Lar dos Idosos	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	678,00	30h	01	-	-	01	Sec. Ass. Social
08	Agente de Administração Pública (Merendeira)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	678,00	30h	01	-	-	01	Sec. Educação
09	Encanador	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	838,64	30h	01	-	-	01	DAE

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2013 da Prefeitura Municipal de Dom Aquino– MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral e verbo.

Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

1. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 2. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 3. Frações; 4. Números decimais.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

1. História do Estado de Mato Grosso: Geografia do Estado de Mato Grosso: os municípios de mato grosso; localização geográfica; os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental; aspectos da colonização oficial e particular em mato grosso e a formação dos municípios; fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. meios de transporte e comunicação; atividades econômicas; 5. Município de Dom Aquino: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Dom Aquino adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administração Pública (Limpeza)

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

Agente Administração Pública (Braçal)

01. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. 02 - Primeiros socorros. 03 - Noções básicas do comportamento como servidor público. 04 - Noções básicas de segurança no trabalho. 05 - Serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos. 6. Serviços de capinagem, roçada, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores. 07 - Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoxarifado, patrimônio e outros. 08. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

Agente Administração Pública (Coveiro)
Serviços ligados à área de limpeza de cemitérios. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Noções básicas de funcionamento de serviços funerários na área do cemitério. Noções básicas sobre a exumação de cadáver. Noções de pequenos reparos na área de construção. Caiação, pinturas de paredes e muros do cemitério. Conhecimento sobre a finalidade das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Comportamento no local de trabalho,

Agente Administração Pública (Gari)
1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Reciclagem; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho.

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

Agente de Administração Pública (Merendeira)
1. A importância de uma alimentação saudável: Noções básicas de uma alimentação saudável. 2. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; 4. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições.

Encanador
1. Práticas e experiência de serviços ligados a área de limpeza; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Uso de equipamentos de segurança; 4.Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; 5.Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; 6.Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 7.Atualização de tecnologia inerente à profissão; 8. Identificação de conexões; 9. Reposição de peças, reparos, válvulas, sistemas de esgoto,sistemas de encanamentos; 10. Identificação de peças e ferramentas; 11. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Zelo pelo patrimônio público; 14. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 15. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios; 16. Regras de hierarquias no serviço público municipal.
Prova Pratica
1. Instalações hidráulicas em geral;
2. Instalação de vários tipos de conexões, passagem e caixas de redes de água e esgoto;
3. Conhecimento e interpretação de desenhos e plantas básicas em redes de água e de esgoto;
4. Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos.

Técnico de Manutenção (Operador de Máquina pesada)
1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de

veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

Prova prática: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

Técnico Operacional (Mecânico)

1. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 2. Conhecimentos geral e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; 3. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; 4. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; 5. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; 6. Sistema de injeção eletrônica; 7. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; 8. Identificação de peças e suas finalidades; 9. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; 10. Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; 11. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

Prova Prática: A Prova Prática consistirá da execução das tarefas especificadas a seguir, de acordo com os quesitos e tempo estipulados pela Banca Examinadora: 1. Noções de segurança no posto de trabalho; 2. Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; 3. Identificação nominal e/ou por escrito das ferramentas e dos instrumentos utilizados no reparo de um motor; 4. Montagem, ajustamento e regulagem correta das peças dos conjuntos mecânicos cabeçote e comando de válvulas componentes de um motor; 5. Demonstração de autocontrole, disciplina e zelo durante as atividades práticas em seu posto de trabalho.

Técnico Operacional (Motorista Caminhão)

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

PROVA PRÁTICA - Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CNH COM CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

Técnico Operacional (Motorista - Ônibus)
Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.
PROVA PRÁTICA - Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CNH COM CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

Técnico Operacional (Tratorista)
1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação
do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.
Prova prática: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

ENSINO MÉDIO COMPLETO

1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:
1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Informática;
5. Saúde Pública;
6. Relações Humanas;
7. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

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

Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Dom Aquino** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA. Somente para os cargos: Técnico de Enfermagem, Técnico de Vigilância Sanitária e ASB – Auxiliar de Saúde Bucal.

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarréia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças previníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLÓGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. Somente para os cargos: Técnico Administrativo e Fiscal de Consumo

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

CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS. Somente para os cargos: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Técnico de Manutenção e Tratamento.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

Fiscal de Consumo

1. Características da água; Origens; O tratamento: cloro e flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Noções de vazão; processos de Tratamento, uso do Equipamento de Segurança e normas; noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; 10.Regras de comportamento no ambiente de trabalho.

Técnico Administrativo

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

de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

Técnico de Manutenção e Tratamento

Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento objetivando preparo de soluções. Conhecimento de reagentes utilizados. Conhecimentos básicos para preparação de soluções químicas em geral. Conhecimento das fases de tratamento de água. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função. Operação de bombas. Vistoria de elevatórias: procedimentos. Vistoria de redes de aspiração e de recalque: conceitos e procedimento. Manobras de válvulas e registros. Métodos e sistemas de tratamento de água para abastecimento público.
Funcionamento de uma estação de tratamento de água. Conhecimento básico dos aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao tratamento de água. Noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão). Noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência): aplicações. Noções de segurança de trabalho em estação de tratamento de água e esgoto. Práticas sanitárias e ações preventivas, problemas sanitários, médicos e sociais, epidemiologia, normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. Segurança do trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Prevenção e combate a incêndios. Prova Prática: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como conferência e fiscalização da operação de estação de tratamento de água e esgoto, de assentamento de tubo ou manilha com as devidas conexões, hidrômetro e registro, conhecimento das etapas do processo de tratamento de água, funções dos produtos químicos utilizados, noções de padrões de potabilidade de água, conforme parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde, formas de manutenção e limpeza de reservatórios e sistema de filtração nas medidas e no tempo definido pela comissão de avaliação.

Técnico de Enfermagem;

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

Técnico de Vigilância Sanitária

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

Auxiliar em Saúde Bucal – ASB

1. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença; 2. Anatomia dentária; 3. Controle de infecção na prática odontológica; 4. Educação em saúde bucal; 5. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia; 6 Materiais restauradores; 7. Técnicas de restauração dentária; 8. Esterilização de materiais. 9. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 9. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Legislação de Saúde Pública;
4. Meio Ambiente;
5. Direito Administrativo;
6. Direito Tributário
7. Conhecimentos Específicos;

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos, exceto para os cargos de Auditor, Contador e Procurador Jurídico.

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

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

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

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Somente para os cargos: Assistente Social, Bioquímico, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo.

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da Republica velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

MEIO AMBIENTE - Somente para o cargo de Biólogo.

Meio Ambiente – 1. Meio ambiente: conceito e desenvolvimento sustentável; 2. Biomas brasileiros: Cerrado; Pantanal; Amazônia; 3. Impacto Ambiental. 4. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei 9.795); 5. Código Estadual de Meio Ambiente (Lei Complementar n° 038/1995 e alterações posteriores.) 8. Sistema de Licenciamento Ambiental em Propriedades Rurais do Estado de Mato Grosso; 9. Política Estadual de Recursos Hídricos do Mato Grosso; 10. Lei Orgânica do Município de Dom Aquino; 11. Aspectos do Município: localização, clima, solo, vegetação, hidrografia, áreas protegidas, aspectos culturais, economia e dados demográficos.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO - Somente para o cargo de Auditor, Contador e Procurador Jurídico.

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

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO - Somente para o cargo de Auditor, Contador e Procurador Jurídico.

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social

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

Biólogo

1. Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais; 2.Tipos de Poluição e seus agentes causadores; 3.Aspectos e impactos ambientais; 4. Gestão de recursos hídricos; 5. Ciclos Biogeoquímicos; 6. Usos da água, do ar e do solo; 7. Resíduos Sólidos; 8. Proteção Ambiental; 9. Municípios e Meio Ambiente; 10. Estudo de Impacto Ambiental; 11. Gestão integrada de Resíduos Sólidos; 12. Unidades de Conservação Ambiental; 13. Monitoramento ambiental; 14. Princípios, Fundamentos, Objetivos e Características da Educação Ambiental. 15. Legislação Ambiental: Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98. Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA n.º 237/97. Política Nacional do Meio Ambiente: Leis n° 6.938 /81 e 10.165/00 e Decreto nº 99.274/90.

Bioquímico

Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Manter controle de qualidade no setor laboratorial; preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Dentista

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

Enfermeiro

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células-tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas,

proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrolítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.

Fisioterapeuta

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

Nutricionista

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; 4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; 5. Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; 6. Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; 7. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 8. Nutrição e infecção; 9. Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; 10. Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; 11. Metodologia de Avaliação; 12. Consequências orgânicas; 13. Orientação Nutricional; Nutrição das gestantes adolescentes e adultas: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Orientação Nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso); 14. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; 15. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Lactente: Digestão; Necessidades Nutricionais; 16. Crescimento e Desenvolvimento; 17. Alimentação no primeiro ano de vida; 18. Aleitamento Materno: Técnica de Aleitamento; Obstáculos e Contra indicação; Composição do leite materno; Desmame; 19. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 20. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 21. Alimentação do Lactente a Pré-termo: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Nutricional; 22. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

Psicólogo

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

Auditor

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1.Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3.Sistema Contábil: 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5.Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: **10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas.** 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: **11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição;**

Direito Constitucional: 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Contador

Contador: Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1 Conceito;** 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; **2. Receita e despesa orçamentária**: conceito, classificação e estágios; **3. Créditos adicionais**; 4.

Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. **5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública:** 6.1.Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; **7. Escrituração na Administração Pública:** 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3.Sistema Contábil: 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5.Escrituração de operações típicas. **8. Demonstrações Contábeis:** Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; **9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos**; **10. Levantamento de Contas:** 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. **11. Legislação Aplicada à Gestão Pública:** 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição;

Procurador Jurídico

Direito Constitucional – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.° 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n°. 4340, de 22/08/2002. **Direito do Trabalho** – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho** – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. **Legislação específica** – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 – Lei Orgânica do SUS.

Dom Aquino – MT, 03 de setembro de 2013.

Valdécio Luiz da Costa
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2013

ANEXO III

REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

CARGOS: Agente Administração Pública **(Limpeza)**, Agente Administração Pública **(Gari)**, Agente Administração Pública **(Braçal)**, Agente Administração Pública **(Coveiro)**.

1. Das Disposições Iniciais

1.1. Os candidatos convocados nos termos do respectivo edital deverão submeter-se à prova de capacidade física, considerando a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atividades inerentes aos cargos acima citados.

1.2. O candidato deverá apresentar atestado médico específico, que o habilite para a realização das avaliações previstas neste edital.

1.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

1.4. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, consequentemente, eliminado do concurso.

1.5. As providências para obtenção do atestado médico são de inteira responsabilidade do candidato.

1.6. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam ou limitem sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado, e ou para nova aplicação de Prova.

2. Da composição das modalidades:

2.1. A prova de aptidão física constará de 02 (duas) modalidades a seguir:

a) Teste 1 – Teste de Habilidades Motoras;

b) Teste 2 – Corrida / Caminhada.

2.2. A nota máxima da Prova de Aptidão Física será 10,00 (dez).

2.3. Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas abaixo.

2.4. A classificação será em ordem decrescente, mediante a média obtida nas avaliações dos testes.

2.5. O candidato que não alcançar a media 5,00 (cinco) estará eliminado do concurso.

2.6. Será considerado eliminado na prova de capacidade física e, consequentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

2.6.1. deixar de realizar algum dos testes de capacidade física;

2.6.2. não alcançar a média aritmética simples de 5,00 (cinco) pontos no conjunto dos testes;

2.6.3. não apresentar atestado médico específico que o habilite para os testes de capacidade física;

2.6.4. não comparecer para a realização da prova de capacidade física.

3. Dos Testes Físicos

3.1. Não será permitido ao candidato:

3.1.1. receber qualquer tipo de ajuda física;
3.1.2. usar qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;
3.1.3 praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;
4. Teste 1: Circuito de Habilidades Motoras.
4.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 1 – Circuito de Habilidades Motoras obedecerá aos seguintes aspectos:
4.1.1 O Circuito de Habilidades motoras consiste em executar no menor tempo possível uma seqüência de 5 (cinco) testes práticos, determinados de **Estações,** sem intervalo de tempo entre as mesmas, a seguir especificadas:
4.1.2. Estação 1 – **Corrida Sinuosa** – consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por seis cones distantes 2,00 (dois) metros entre si, dispostos alternadamente à frente e na lateral, estando o primeiro a 1,00 (um) metro da linha de partida.
4.1.2.1.O candidato deverá posicionar-se atrás da linha de partida e iniciar o teste, ultrapassando os obstáculos sinuosamente (zigue-zague), até a sua linha final, passando para as outras estações sucessivamente.
4.1.3 Estação 2 – **Arremesso** – consiste em realizar 15 (quinze) repetições de arremesso de uma bola de Basquetebol (oficial – adulto) na parede, a uma distância de 2,00 (dois) metros para os homens e 1,00 (um) metro para as mulheres; saindo em seguida para a próxima estação.
4.1.4. Estação 3 – **Pular Corda** – consiste em realizar 10 (dez) repetições de pular uma corda,individualmente. A corda deverá passar obrigatoriamente por sobre a cabeça e por debaixo dos pés do candidato.
4.1.5. Estação 4 – **Equilíbrio** – consiste em percorrer um trajeto de 5,00 (cinco) metros sobre uma trave de equilíbrio ou banco sueco de 10 (dez) centímetros de largura. O candidato deverá caminhar sobre a trave de equilíbrio ou banco sueco até a sua metade, quando atingir esse ponto deverá executar um giro de 90° e caminhar lateralmente até o término do percurso, ultrapassando a linha demarcatória final (no solo), localizada a 1,00 (um) metro de distância a frente da trave ou banco sueco.
4.1.6. Estação 5 – **Deslocamento em 3 Sentidos** – consiste em realizar 3 (três) repetições de um percurso de 15,00 (quinze) metros, dividido em 3 (três) trechos de 5,00 (cinco) metros, dispostos em forma triangular. O candidato deverá realizar o percurso em três formas diferentes de deslocamentos; no primeiro trecho de frente; no segundo de costas e no terceiro de lado, respectivamente.
4.1.7. Não será permitido ao candidato cometer as seguintes infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras:
4.1.7.1. Derrubar os cones durante a realização dos testes – **Estações 1 e 5;**
4.1.7.2. Deixar a bola cair ao solo, ultrapassar a distância para realizar o teste – **Estação 2;**
4.1.7.3. Pisar na corda ao executar o teste – **Estação 3;**
4.1.7.4. Tocar o solo, utilizar as mãos como apoio e ou tocar (queimar) a linha final – **Estação 4.**
4.1.8. O candidato que cometer infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras, deverá repetir o teste no início da estação onde ocorreu a infração, sem interrupção da contagem do tempo.
4.1.9. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo em quaisquer das etapas.
4.1.10. A pontuação do Circuito de Habilidades Motoras masculino e feminino, será atribuída conforme a tabela I e II a seguir:

Tabela I - Circuito de Habilidades Motoras para Homens - (tempo em segundos)

FAIXAETÁRIA												
NOTA	**Idade**	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	***1995 a 1994***	***1993 a 1988***	***1987 a 1983***	***1982 a 1978***	***1977 a 1973***	***1972 a 1968***	***1967 a 1963***	***1962 a 1958***	***1957 a 1953***	***1952 a 1948***	***1947 a 1943***
10,0		65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
9,50		66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
9,00		67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
8,50		68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
8,00		69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
7,50		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
7,00		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
6,50		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
6,00		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
5,50		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
5,00		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
4,50		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
4,00		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
3,50		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
3,00		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
2,50		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2,00		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
1,50		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
1,00		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
0,50		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
0,00		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95

Tabela II - Circuito de Habilidades Motoras para Mulheres - (tempo em segundos)

		Faixa Etária										
NOTA	**Idade**	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	***1995 a 1994***	***1993 a 1988***	***1987 a 1983***	***1982 a 1978***	***1977 a 1973***	***1972 a 1968***	***1967 a 1963***	***1962 a 1958***	***1957 a 1953***	***1952 a 1948***	***1947 a 1943***
10,00		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
9,50		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
9,00		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
8,50		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
8,00		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
7,50		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
7,00		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
6,50		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
6,00		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
5,50		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
5,00		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
4,50		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
4,00		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
3,50		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
3,00		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
2,50		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
2,00		86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
1,50		87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97
1,00		88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
0,50		89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
0,00		90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

5. Teste 2: Da Corrida/Caminhada

5.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 2 – Corrida/Caminhada obedecerá aos seguintes aspectos:

5.1.1. No **Teste 2** – Corrida/Caminhada, o candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo de 12 (doze) minutos.

5.1.2. O candidato poderá deslocar-se durante os 12 (doze) minutos em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, percorrendo a maior distância possível;

5.1.3. O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora emitido por sinal sonoro;

5.1.4. Após o final do teste o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca.

5.1.5. Não será permitido ao candidato:

5.1.5.1. uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca;

5.1.5.2. deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela banca;

5.1.5.3. dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar ou segurar na mão etc.).

5.1.6. O **Teste 2** – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos deverá ser aplicado em uma pista de atletismo de 400 (quatrocentos) metros, em condições adequadas e marcação escalonada a cada 10 (dez) metros.

5.1.7. É recomendado ao candidato comparecer para a realização dos testes trajando bermuda, camisa de malha, com manga ou sem manga, tênis e meias.

5.1.8. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo.

5.1.9. A pontuação do Teste Corrida/Caminhada masculino e feminino será atribuída conforme as Tabelas III e IV a seguir:

Tabela III – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para homens – (distância percorrida em metros)

FAIXA ETÁRIA												
NOTA	**Idade**	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	***1995 a 1994***	***1993 a 1988***	***1987 a 1983***	***1982 a 1978***	***1977 a 1973***	***1972 a 1968***	***1967 a 1963***	***1962 a 1958***	***1957 a 1953***	***1952 a 1948***	***1947 a 1943***
10,00		2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
9,50		2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
9,00		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
8,50		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
8,00		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
7,50		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
7,00		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
6,50		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
6,00		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
5,50		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
5,00		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
4,50		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
4,00		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
3,50		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
3,00		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
2,50		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
2,00		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
1,50		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
1,00		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
0,50		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
0,00		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100

Tabela IV – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para mulheres- (distância percorrida em metros)

FAIXA ETÁRIA												
NOTA	**Idade**	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	***1995 a 1994***	***1993 a 1988***	***1987 a 1983***	***1982 a 1978***	***1977 a 1973***	***1972 a 1968***	***1967 a 1963***	***1962 a 1958***	***1957 a 1953***	***1952 a 1948***	***1947 a 1943***
10,00		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
9,50		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
9,00		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
8,50		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
8,00		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
7,50		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
7,00		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
6,50		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
6,00		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
5,50		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
5,00		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
4,50		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
4,00		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
3,50		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
3,00		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
2,50		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
2,00		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
1,50		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
1,00		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100
0,50		1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050
0,00		1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000

6. Das Disposições Gerais e Finais

6.1. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento da presente instrução ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.

6.2. A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um professor com habilitação em Educação Física.

6.3. Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

6.4. Os testes de aptidão física terão caráter eliminatório e classificatório.

6.5. É considerado inapto o candidato que alcançar a media menor que 05 (cinco).

6.6. A escolha do traje e do calçado a serem utilizados nos testes, bem como o aquecimento necessário, será de exclusiva responsabilidade do candidato.

Valdécio Luiz da Costa
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2013

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível Superior

Assistente Social: Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Participar na formulação e execução dos programas de saúde física – mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação. Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social. Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estágios e voluntários. Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais.

Auditor: Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade; Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas; Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes; Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre; Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subseqüentes ao da apuração; Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal; Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; Verificar e analisar a escrituração das contas públicas; Acompanhar a gestão patrimonial; Apreciar o relatório de

gestão fiscal e assiná-lo; Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções; Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados; Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

Biólogo: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.

Bioquímico: Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; Supervisionar e realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Supervisionar, realizar e analisar dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais; Inspecionar e executar análises técnicas hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sangüínea; Supervisionar e executar análises técnicas sorológicas, verificando as alterações no soro sangüíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos, flurimétricos e turbidimétricos; Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, líquor e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxilio diagnóstico.

Contador: Promover os registros contábeis; Controlar a execução orçamentária; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; Emitir empenhos de despesas; Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os valores de bens existentes no patrimônio municipal; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Assinar balanços e balancetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Dentista: Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; Fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; Tratar condições patológicas da boca e da face; Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestesias locais e trunculares; Realizar odontologia preventiva; Efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de

alterações fora da área de sua competência; Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; Atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; Executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; Preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; Tratar condições patológicas da boca e da face; Proceder à interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; Fazer registros e relatórios dos serviços executados; Participar de programas voltados para saúde pública; Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc; Participação em reuniões de trabalho, para análise de resultados; participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; - participação nas ações de controle social; Participação junto à equipe; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Enfermeiro: Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem e agentes de saúde; Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação medica; Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalho; Orientar e supervisionar os postos de saúde; Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº 7498, de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; Realizar outras tarefas afins.

Fisioterapeuta: Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área de Fisioterapia; Supervisionar e orientar o técnico em fisioterapia; Realizar palestras educativas (Educação em Saúde); Referir pacientes a outros profissionais quando necessário; Executar outras atividades afins;

Nutricionista: Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população.

Psicólogo: Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares; Fazer psicoterapia breve, laudoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas

e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Nível Médio

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil: Planejar as atividades a serem desenvolvidas com as crianças em conjunto com o professor: Acompanhar o desenvolvimento da criança, auxiliando o professor regente no registro do rendimento educativo; Desenvolver as atividades de "cuidar" – cuidado, alimentação, higiene; Participar de ações administrativas e das interações educacionais com a comunidade.

Fiscal de Consumo (DAE): Realizar leituras das unidades de consumo de água; Identificar e fazer uso de ferramentas de hidráulica; Fazer pequenos reparos, inspeção e manutenção; Identificar problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Efetuar outras atribuições afins.

Técnico Administrativo: Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão; Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração. Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas; Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios

para tal; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial; Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia; Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada; Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria; Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle; Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, obervando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

Técnico de Manutenção e Tratamento: Avaliar todo o processo de captação de água; manter em funcionamento todos os conjuntos de motos-bomba; operar e verificar o funcionamento dos quadros elétricos;fazer preenchimento dos boletins informativos; operar todo sistema de tratamento de água;controlar os níveis de reservatório de água;controlar o bombeamento das estações elevatórias; outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

Técnico em Enfermagem: Prestar, sob orientações do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde; Controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumentos, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Organizar os consultórios médicos de acordo com a especialista a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e

instrumentais pertinentes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar em promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos; Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; Auxiliar no atendimento a população em programas de emergência; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Auxiliar os enfermeiros em suas atribuições privativas; Controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou enfermeiro; Executar outras atribuições afins;

Técnico de Vigilância Sanitária: Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; e Outras atividades inerentes ao cargo.

ASB – Auxiliar em Saúde Bucal: Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário clínico; Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos; Manipular material odontológico; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar e auxiliar o

odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Executar outras atividades correlatas; Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; Participar de atividades de educação em saúde bucal; Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; Realizar o serviço de limpeza geral das Unidades Sanitárias e lavagem das roupas utilizadas nos procedimentos pelos profissionais da área; Recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; Executar tarefas afins.

Nível Fundamental Incompleto – (agente de Administração Pública)

Agente Administração Pública (Limpeza): Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

Agente Administração Pública (Braçal): Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

Agente Administração Pública (Coveiro): Preparar a sepulturas, escovando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas existentes, para o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda; Proceder á capina e á limpeza do cemitério, manipulando equipamentos apropriados, para melhorar o visual e a higiene do

cemitério; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

Agente Administração Pública (Gari) Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões na coleta do lixo diário; Efetuar a coleta de lixo domiciliar, Estar disponível no local e horas determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas para o início dos trabalhos; Executar outras tarefas afins.

Agente de Administração Pública (Cozinheira) – Lar dos Idosos: executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público alvo; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar alimentos líquidos como sucos, cafés e chás e similares, encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; frequentar cursos para a sua especialização; executar tarefas afins.

Agente de Administração Pública (Merendeira) Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

Encanador: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

Técnico de Manutenção (Operador de Máquina pesada): Operar máquinas rodoviárias, e tratores. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar no conserto das máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Técnico Operacional (Mecânico): Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos, assegurando seu perfeito funcionamento; proceder à construção, transformação ou montagem de carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores, como construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores, como ônibus, caminhões e furgões, utilizando ferramentas

manuais apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização; manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento, assim como auxiliar na revisão e conserto de sistemas de máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas; executar outras atribuições afins.

Técnico Operacional (Motorista – caminhão/ônibus) Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; Ter noções de direção defensiva; Obedecer a Legislação do Trânsito; Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e pessoais; Dirigir caminhões basculantes e outros de grande porte; Verificar diariamente as condições dos veículos antes da sua utilização, no que se refere a pneus, água no radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros; Fazer pequenos reparos de emergência; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo e conserto; Registrar a quilometragem do veiculo no começo e final do serviço, anotando a hora de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar a chefia imediata, tão prontamente, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher periodicamente o veiculo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veiculo; Recolher o veiculo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Executar outras tarefas afins.

Técnico Operacional (Tratorista): Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares, dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho; opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização.

ANEXO V – MODELOS DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu,

_____

_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, requeiro isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2013 no valor de R$_____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2013.

Nesses termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de2013.

_____

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Dom Aquino – MT, _____ /_____ /2013.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

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

_____, _____ de _____ de2013.

_____

Assinatura do(a) Requerente