



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

**EDITAL Nº 001/2012**  
**CONCURSO PUBLICO 001/2012**

De ordem do Exm.<sup>o</sup> Senhor **JAIR PODAVIN FERREIRA**, Prefeito Municipal de Conquista D'OESTE/MT, através da Comissão Coordenadora do Concurso Público, com fulcro no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 05/10/1988, na lei Orgânica do Município de Conquista D'OESTE/MT, nas Leis Municipais e nas demais Legislações pertinentes, torna público para todos os interessados, a abertura do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o ingresso no quadro permanente de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT e, estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas e de Títulos, mediante as condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

**1 - DA ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PUBLICO**

O presente Concurso Público será regido por este Edital e elaborado e executado pela Empresa: ETCA – Consultoria e Assessoria Ltda., inscrita sob CNPJ 04.176.501/0001-84, com endereço na Avenida São Paulo, Bairro Jardim Rondon, São José dos Quatro Marcos/MT, CEP 78.285.000.

**2 – DOS CARGOS OFERECIDOS E DO OBJETO**

2.1 - Dos Cargos, das Vagas, Carga Horária e Atribuições:

2.1.1 - O Concurso Público será realizado no Município de Conquista D'OESTE/MT., e destina-se a selecionar candidatos para o ingresso no quadro permanente de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, conforme item 2.1.2 deste Edital.

2.1.2 – Dos Cargos, das Vagas, Carga Horária e Atribuições:

Cargo	Vagas		Requisitos	Carga Horária	Vencimento R\$
	Geral	P.N.E			
<b>Cargos Ensino Superior Completo</b>					
Bioquímico/Farmacêutico	01	---	Ensino Superior em Bioquímica/Farmacêutico + Registro no Conselho Regional de Profissional	40h.	R\$ 4.090,13
Engenheiro Civil	01	---	Ensino Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Regional de Profissional	30h.	R\$ 2.045,07
Médico Clínico Geral	01	---	Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho Regional de Profissional	20h.	R\$ 6.135,20
Médico Veterinário	01	---	Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional de Profissional	30h.	R\$ 3.067,62
Nutricionista	01	---	Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Profissional	40h.	R\$ 2.045,07
Professor Ensino Fundamental	03	---	Ensino Superior em Pedagogia	25h.	R\$ 1.712,81
Cargo	Vagas		Requisitos	Carga Horária	Vencimento R\$
	Geral	P.N.E			
<b>Cargos Ensino Médio Completo</b>					
Assistente Administrativo	01	---	Ensino Médio Completo + Prática comprovada em Informática	40h.	R\$ 976,60
Fiscal de Tributos	01	---	Ensino Médio Completo	40h.	R\$ 989,08
Técnico Auxiliar em Auditoria Pública	01	---	Ensino Médio + Prática comprovada em Informática	40h.	R\$ 1.485,07



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

<b>Técnico em Enfermagem</b>	<b>01</b>	---	Ensino Médio de Técnico na área + Registro no Conselho Regional de Profissional	40h.	R\$ 1.485,07
<b>Técnico em Higiene Bucal</b>	<b>01</b>	---	Ensino Médio de Técnico na área + Registro no Conselho Regional de Profissional	40h.	R\$ 1.485,07
<b>Técnico em Planejamento e Orçamento</b>	<b>01</b>	---	Ensino Médio + Prática comprovada em Informática	40h.	R\$ 1.485,07
Cargo	Vagas		Requisitos	Carga Horária	Vencimento R\$
	Geral	P.N.E			
<b>Cargos Ensino Fundamental Completo</b>					
<b>Agente Administrativo</b>	<b>01</b>	---	Ensino Fundamental Completo + Prática comprovada em Informática	40h.	R\$ 776,27
<b>Auxiliar em Enfermagem</b>	<b>01</b>	---	Ensino Fundamental curso na área + Registro no Conselho Regional de Profissional	40h.	R\$ 989,08
Cargo	Vagas		Requisitos	Carga Horária	Vencimento R\$
	Geral	P.N.E			
<b>Cargos Nível Alfabetizado</b>					
<b>Coveiro</b>	<b>01</b>	---	Alfabetizado	40h.	R\$ 622,00
<b>Motorista</b>	<b>03</b>	---	Alfabetizado + CNH D ou E + Prática Comprovada	40h.	R\$ 879,19
<b>Operador de Máquinas (motoniveladora)</b>	<b>01</b>	---	Alfabetizado + CNH D ou E + Prática Comprovada	40h.	R\$ 989,08
<b>Trabalhador Braçal</b>	<b>03</b>	---	Alfabetizado	40h.	R\$ 726,16
<b>Trabalhador Serviços Gerais</b>	<b>05</b>	---	Alfabetizado	40h.	R\$ 622,00
<b>Tratorista</b>	<b>02</b>	---	Alfabetizado + CNH D ou E + Prática Comprovada	40h.	R\$ 769,30
<b>Vigia</b>	<b>02</b>	---	Alfabetizado	40h.	R\$ 622,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>					
<b>Cargos Ensino Superior Completo</b>					
<p><b>Cargo: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO</b>  Realizar tarefas inerentes às áreas de análises clínicas; Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais, bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise, clínica, hematologia, parasitologia, bacteriologia, 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; Responder pelas Farmácias dos Postos de Saúde e manter os controles de qualidade das mesmas; Preparar boletins informativos sobre medicamentos, com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Dar pareceres sobre a compra de materiais, equipamentos e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias para a manutenção das farmácias dos postos de saúde; Efetuar controle da qualidade dos medicamentos para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p> <p><b>Cargo: ENGENHEIRO CIVIL</b>  Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas; Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem; Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Examinar projetos e proceder vistoria de construções; Executar medições de obras contratadas pelo município; Expedir termos de recebimentos de obras e serviços e serviços contratados pelo município; Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais; Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira etc; Expedir notificações e ou autos de infração referentes à irregularidade por infringência as normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas de</p>					



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: MÉDICO CLINICO GERAL**

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos; Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica); Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco; Participar da operacionalização do sistema de referência e contra - referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; Promover o registro dos atendimentos efetuados; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteira e atestados de sanidade física e mental; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO**

Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município, no sentido de assegurar lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; Realizar exames; diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Fiscalizar, controlar e atestar o estado de sanidade de produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; Fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Executar funções pertinentes ao sistema de inspeção municipal; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: NUTRICIONISTA**

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Dar assistência nutricional; Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento nutricional nas unidades escolares e de saúde; Prestar atendimento e apoio/suporte nutricional individual ou em grupo; Orientar o paciente com problemas nutricionais, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de nutrição, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Orientar os professores e equipe pedagógica sobre questões de nutrição; Revisar manuais (dietoterapia); elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos; Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Realizar trabalhos técnico-científicos; planejar e executar programas de treinamento; Participar de eventos educacionais internos e externos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: Professor Ensino Fundamental**

Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; e participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**ATRIBUIÇÕES**

**Cargos Ensino Médio Completo**

**Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas; Redigir o expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem; Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção; Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração em geral; Conhecimentos Básicos em informática; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

**Cargo: FISCAL DE TRIBUTÁRIO**

É responsável pela fiscalização dos tributos municipais, inspecionando e atuando estabelecimentos diversos, bem como prestando atendimento aos contribuintes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento, de modo a otimizar o recolhimento de tributos e a arrecadação municipal; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal; Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária; Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação; Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Exercer a fiscalização na área de transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque de táxis; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: TÉCNICO AUXILIAR EM AUDITORIA PÚBLICA**

Auxiliar na avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; Auxiliar na verificação do atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Auxiliar na verificação dos limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; Auxiliar na verificação da observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; Auxiliar na verificação das providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; Auxiliar no controle a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Auxiliar na verificação e acompanhamento do 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; Auxiliar no controle da execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; Auxiliar na avaliação dos procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública e na correta aplicação das transferências voluntárias; Auxiliar no controle da destinação de recursos para os setores públicos e privados e na avaliação do montante da dívida e as condições de endividamento do município; Auxiliar na verificação e análise da escrituração das contas públicas e no acompanhamento da gestão patrimonial; Auxiliar na avaliação dos resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; Auxiliar no planejamento global das atividades anuais e plurianuais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; participar da equipe de programação de assistência à enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; III - Participar da equipe de saúde; Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades; Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando as suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis, registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição para efetuar extração, obtenção e tratamentos em geral; Proceder diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica; Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário os exames e tratamentos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Auxiliar no Planejamento e organização dos órgãos municipais nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Auxiliar na identificação das fontes de recursos; Auxiliar na reestruturação das atividades administrativas; e auxiliar na coordenação de programas, planos e projetos; Auxiliar na elaboração das diretrizes, objetivos e metas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; Auxiliar no Planejamento orçamentário à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; Auxiliar no Planejamento da receita e da despesa pública e na correta aplicação das transferências voluntárias; Auxiliar na escrituração das contas públicas e no acompanhamento da gestão patrimonial; Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; Auxiliar no planejamento global das atividades anuais e plurianuais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ATRIBUIÇÕES**

**Cargos Ensino Fundamental Completo**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas; Redigir o expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem; Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível fundamental, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção; Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração em geral; Conhecimentos Básicos em informática; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; participar da equipe de programação de assistência à enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Participar da equipe de saúde; Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ATRIBUIÇÕES**

**Cargos Alfabetizado**

**Cargo: COVEIRO**

Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas. Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: MOTORISTA**

Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e carreta; Recolher veículo à garagem ou local destinados quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS (Motoniveladora)**

Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (motoniveladora); Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, motoniveladora, e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

**Cargo: TRABALHADOR BRAÇAL**

Executar serviços externos de limpeza em locais determinados, em especial a urbana; Zelar e conservar a limpeza pública urbana, em especial da rua, avenidas, praças, etc., varrendo ou lavando quando necessário; Efetuar a coleta de lixo e detritos das ruas, avenidas, praças, etc.; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Efetuar coleta de lixos a domicílio; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais; Remover restos de árvores, jardins e terras; Conservar e limpar máquinas e instrumentos de trabalho; Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras; Capinar e roçar; Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas; Abrir valas; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: TRABALHADOR SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, etc. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios; Zelar pela manutenção de jardins de inverno, e de exteriores; Zelar pela higiene dos sanitários; Caixa de água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais; Remover restos de árvores, jardins e terras; Conservar e limpar máquinas e instrumentos de trabalho; Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras; Capinar e roçar; Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas; Abrir valas; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Eventualmente preparar, servir refeições, lanches, cafés, água, chá; Executar trabalhos auxiliares em qualquer Secretaria do Poder Público Municipal; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: TRATORISTA**

Operar tratores, bem como engatar e acoplar aos mesmos os equipamentos (Arados, Grades Niveladoras, Perfuradores de Solo e Roçadeiras) e o Jacto pulverizador, para execução de serviços referentes à roçagem. Arar, gradear, "tombar" terra de terrenos e áreas municipais, abrir brocas em solo e aplicar herbicidas; Vistoriar o maquinário diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: VIGIA**

Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso está devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

3.1– Para nomeação e posse o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

3.1.1 - Cédula de Identidade;

3.1.2 - No caso de Nacionalidade Estrangeira, estar regularmente habilitado para o exercício do cargo público;

3.1.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

3.1.4 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

3.1.5 - Cartão do PIS/PASEP;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

- 3.1.6 – Título de Eleitor;
- 3.1.7 - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a Nomeação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- 3.1.8 – Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da vaga, comprovada por exame realizado por médico credenciado pela medicina do trabalho, podendo ser expedido por médico do Município/local;
- 3.1.9 - 01 (uma) foto 3x4, colorida;
- 3.1.10 - Comprovar quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino);
- 3.1.11 - Documento que comprove o grau de escolaridade exigida (histórico e certificado e/ou diploma);
- 3.1.12 – Comprovante de Endereço;
- 3.1.13 - Não ter infringido as Leis que fundamentaram este Edital;
- 3.1.14 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.1.15 – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 3.1.16 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 3.1.17 – Declaração de Bens;
- 3.1.18 – Carteira de Trabalhos (CTPS);
- 3.1.19 – Registro no Conselho Regional de Profissional;
- 3.2 - Comprovar os requisitos específicos exigidos para o cargo público em conformidade com as Leis Municipais de Conquista D'OESTE/MT e demais Legislações pertinentes;
- 3.3 - Atender aos requisitos exigidos para o cargo público, conforme tabela do item 2 deste Edital.
- 3.4 - Ter sido aprovado(a) e convocado(a) no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- 3.5 - Apresentar outros documentos, caso seja exigido no ato de Nomeação e Posse.

**4. DO CRONOGRAMA PROPOSTO PARA A EXECUÇÃO DO CONCURSO PUBLICO**

**4.1 - Das Inscrições:**

**4.1.1 - Período: 09 a 24 de Maio de 2012;**

4.1.2 - Local: Sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT -

4.1.3 - Endereço: Avenida dos Oitis, nº 1.200, Centro, Conquista D'OESTE/MT – CEP 78.254-000 – fone (65) 3265-1000/1001/1002/1191;

4.1.4 – Horário: 08h às 11h. e das 14h às 16h. (exceto ao sábado, domingo e feriados).

**4.2. - Da realização da Prova da 1ª Etapa/Objetiva:**

**4.2.1 – Data: 03 de junho de 2012;**

4.2.2 - Local: Escola Municipal Linda Vagner Guse;

4.2.3 - Endereço: Rua das Laranjeiras, Nº 1160, Bairro: Centro – Conquista D'OESTE/MT - CEP 78.254-000; Fone: (65)3265-1144

4.2.4 – Horário: 8 h.

**4.3. - Da Prova de da 2ª Etapa/Prova Prática**

4.3.1 – Data: **03 de Junho** de 2012;

4.3.2 - Local: Escola Municipal Linda Vagner Guse;

4.3.3 - Endereço: Rua das Laranjeiras, Nº 1160, Bairro: Centro – Conquista D'OESTE/MT - CEP 78.254-000; Fone: (65)3265-1144

4.3.4 – Horário: 13 h.

4.4 - O(A) candidato(a) deverá comparecer no local das provas com 30 minutos de antecedência, munidos do documento de identificação (o mesmo apresentado no ato da inscrição), comprovante da inscrição, caneta esferográfica azul ou preta.

4.5 - Na ocorrência de superlotação do local designado para a Prova Teórica/objetiva será designado local extra para a acomodação de todos os (as) candidatos(as). Tal medida, se necessária, será comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da Prova, através de Edital Complementar afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT;

**4.6. - Da Divulgação do Gabarito Oficial das Provas da 1ª Etapa/Objetiva**

4.6.1 – A divulgação do gabarito oficial das provas objetivas será feita da seguinte forma:

4.6.2 – **Data: 05 de Junho de 2012;**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

4.6.3 – Local: Mural da Sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT e Jornal Oficial dos Municípios e site da Prefeitura: [www.conquistadoeste.mt.gov.br](http://www.conquistadoeste.mt.gov.br)

**4.7. – Previsão da Divulgação do Resultado Final**

**4.7.1 – Data: 13 de Junho de 2012;**

4.7.2 – Local: Jornal Oficial dos Municípios e no Mural da Sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT e site da Prefeitura: [www.conquistadoeste.mt.gov.br](http://www.conquistadoeste.mt.gov.br).

**4.8. – Previsão da Homologação do Concurso Público**

**4.8.1 – Data: 18 de Junho de 2012;**

4.8.2 – Local: Jornal Oficial dos Municípios e no Mural da Sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT e site da Prefeitura: [www.conquistadoeste.mt.gov.br](http://www.conquistadoeste.mt.gov.br)

**5 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 - As taxas de inscrições serão recolhidas no **Banco SICREDI - Agência: 0805 - Conta Corrente: 22133-3** Conta Movimento em **Nome Concurso Público** nos valores descritos no item 5.2;

**5.1.2 – Para o recolhimento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) deverá efetuar Depósito Bancário diretamente no Banco SICREDI - Agência: 0805 - Conta Corrente: 22133-3 Conta Movimento em Nome Concurso Público nos valores descritos no item 5.2;**

5.1.3 – Não sendo permitidos os depósitos em Caixas Eletrônicas;

**5.2 Do Valor da taxa de Inscrição:**

<b>Cargo/Escolaridade</b>	<b>Valor R\$</b>
Nível Elementar	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)
Nível Ensino Fundamental	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)
Nível Ensino Médio	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Nível Ensino Superior	R\$ 90,00 (noventa reais)

5.3 – O recolhimento da taxa de inscrição não implica que o(a) candidato(a) esteja inscrito, é necessário que efetive a sua inscrição junto a Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, cumprindo todas as etapas estabelecidas neste Edital.

**6 - DOS PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PUBLICO**

**6.1 – Procedimentos iniciais do candidato:**

1º Procedimento: Tomar conhecimento das regras contidas no presente Edital;

2º Procedimento: Efetuar o pagamento da taxa de inscrição junto ao **BANCO SICREDI Agência: 0805 - Conta Corrente: 22133-3** - Conta Movimento em **Nome Concurso Público**;

3º Procedimento: Comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, de posse do comprovante original da taxa de inscrição, o qual ficará retido, bem como os demais documentos citados no item 6.2 do presente Edital;

4º Procedimento: Preencher o Formulário de Inscrição;

5º Procedimento: Conferir os dados informados.

**6.2 – Do procedimento para a inscrição:**

6.2.1 – No ato da inscrição o candidato deverá observar o seguinte:

- a) Apresentação de documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) A entrega do comprovante original de depósito da taxa de inscrição, o qual ficará retido juntamente com o Formulário de Inscrição;
- c) Os valores depositados em descumprimento às normas referidas no presente Edital não serão restituídos;
- d) Fornecimento correto das informações para a efetivação da inscrição.
- e) 01 (uma) foto 3x4, recente;

**6.3 - A inscrição do (a) candidato (a) somente será efetivada mediante:**

6.3.1 - Comprovante do recolhimento da taxa de inscrição;

6.3.2 - O preenchimento e a assinatura do Formulário de inscrição, declarando o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições de realização do Concurso Público, estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

6.3.3 – Apresentação dos documentos originais e entrega, no ato de inscrição, de cópias (frente e verso) de um documento de identificação, desde que possua foto do (a) candidato (a), que será anexada ao Formulário de inscrição.

6.3.3.1 – O (A) candidato (a) deverá apresentar documento original e entregar, no ato da inscrição, cópia (frente e verso) de um dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade – Registro Geral (RG);
- b) Carteira de Identidade Militar;
- c) Carteira de Identidade Profissional, expedida pelo órgão ou Conselhos de Classes, que tenha força legal de documento de identificação;
- d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com foto;
- e) Carteira de Trabalho Previdência Social (CTPS). Quando o(a) candidato(a) apresentar, como documento de identidade a Carteira de Trabalho (CTPS), deverá ser tirada cópia da página onde consta a foto do(a) candidato(a) e o número de série do documento, bem como, da página onde constam os dados pessoais do(a) candidato(a).

6.4 - A inscrição poderá ser feita pelo(a) próprio(a) candidato(a) ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica, pública ou particular com firma reconhecida em Cartório, sendo necessário anexar ao Formulário de inscrição cópia (frente e verso) do documento de identidade do(a) candidato(a).

6.4.1 - A inscrição feita por representante legalmente habilitado para esse fim, nesta hipótese, o(a) candidato(a) assumirá as conseqüências de eventuais erros do(a) seu(ua) procurador(a).

6.5 - No ato da inscrição o(a) candidato(a) portador(a) de Necessidades Especiais, que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá preencher os campos específicos para Portadores de Necessidades Especiais no formulário de inscrição;

6.5.1 - Caso não expresse sua deficiência física não será possível atendê-lo.

**6.6 – Do Comprovante de Inscrição:**

6.6.1 – No ato da inscrição o(a) candidato(a) receberá o seu Cartão do Comprovante de Inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a realização da prova e, ao recebê-lo, deverá fazer a conferência dos seguintes itens:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) o Cargo a que irá concorrer;
- d) Além dos dados acima o candidato deverá tomar conhecimento:

d.1) Do seu número de inscrição;

d.2) **De que as provas serão realizadas no dia 03 de Junho de 2012 na Escola Municipal Linda Vagner Guse com Endereço a Rua da Laranjeiras Nº 1160, Bairro Centro, Fone: (065)3265-1144, Conquista D'OESTE/MT - CEP 78.254-000, sendo as 8h para todos os cargos ( Provas da 1ª Etapa/Objetivas) e as 13h (Prova da 2ª Etapa/Pratica) para os cargos: Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Motorista, Operador de Máquinas (Motoniveladora), Técnico Auxiliar em Auditoria Pública, Técnico em Planejamento e Orçamento e Tratorista devendo o(a) candidato(a) comparecer no local das provas com 30 minutos de antecedência**, munidos do documento de identificação (o mesmo apresentado no ato da inscrição), comprovante da inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, e os cargos Motorista, Operador de Máquinas (Motoniveladora) e Tratorista para a realização da Prova da 2ª Etapa/Prática deverão apresentar documento original e entregar, cópia da Carteira Nacional de habilitação exigida conforme o cargo.

6.6.2 – Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão do Comprovante de Inscrição o(a) candidato(a) deverá, no ato, solicitar a necessária correção;

6.6.3 – As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se de forma imediata as informações objeto de retificação no cadastro do Concurso Público.

6.7 - Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência.

6.8 - Não será aceita inscrição através de fac-símile.

6.9 - Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações, salvo de endereço, que deverá ser mantido atualizado pelo(a) candidato(a) durante toda a validade do Concurso Público.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

6.10 - As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) dispendo a Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, do direito de excluí-lo(a) do Concurso Público se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro ou má fé.

6.11 - A inscrição pode ser indeferida quando:

- a) Realizada por meio de fac-símile ou correio eletrônico;
- b) Candidato(a) inscrito em mais 1(um) cargo;
- c) Não apresentação da documentação exigida neste Edital ou que;
- d) De algum modo conspire contra os dispositivos deste Edital.

6.12 – As inscrições pagas após a data de vencimento do prazo definido para as inscrições serão indeferidas.

**6.13 – Da isenção da taxa de inscrição:**

**6.13.1 – Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001;**

6.13.1.1 – A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo três doações no período de doze meses;

6.13.1.2 – A comprovação de doador(a) de sangue deverá ser feita por meio da apresentação da carteira original e da cópia da referida carteira, que deverá ser anexada ao formulário de inscrição do(a) candidato(a) beneficiado(a) de conformidade com o item 6.13 juntamente com **a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

- a) documento de identificação do requerente, observado o item 6.3.3.1 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, onde comprove que o mesmo já tenha feito no mínimo três doações no período de doze meses antes do lançamento do edital.

**6.13.2 – São isentos da taxa de inscrição os candidatos Portadores de Necessidades Especiais;**

6.13.2.1 – A comprovação para o(a) candidato(a) que declarar-se Portador de Necessidades Especiais é obrigatória e deverá ser mediante laudo médico por meio da apresentação do documento original e da entrega de fotocópia do referido laudo, emitido nos últimos doze meses antes do lançamento do edital, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, bem como à provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298, e suas alterações;

**6.13.3 - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico:** Os (as) candidatos (as) que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal**, deverão solicitar a **ISENÇÃO**, constando **obrigatoriamente** sob pena de indeferimento o **Número de Identificação Social – NIS do(a) candidato(a)**, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do **Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico**, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a), juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

- a) documento de identificação do requerente, observado o constante no item 6.3.3.1 deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do Governo Federal no qual conste o número de identificação social – NIS do(a) candidato(a).

6.14 – Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital;

6.15 – Concluído o prazo reservado para as inscrições, será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT e publicado no Jornal Oficial dos Municípios e site da Prefeitura: [www.conquistadoeste.mt.gov.br](http://www.conquistadoeste.mt.gov.br), o Edital de Homologação das inscrições, contendo o deferimento ou indeferimento das Inscrições;

6.15.1 – Será Deferida a inscrição que estiver em conformidade com as exigências constantes deste Edital;

6.15.2 – Será Indeferida a inscrição que não atender as exigências constantes do Edital.

**7 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE**

7.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 10/1988, do Decreto N.º 3298/99 que regulamenta a Lei Federal Nº. 7.853/89, nos termos da Lei Complementar Estadual Nº114 de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

11/2002 e nas Leis Municipais fica reservado o direito a participação dos portadores de necessidades especiais e serão observadas as vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais de 5% (cinco por cento) do total das vagas do cargo que vagar ou que vier a ser criada durante o prazo de validade do Concurso Público, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.2 - O(A) candidato(a) Portador de Necessidade Especial participará do Concurso Público em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as).

7.3 - Para que sejam considerados aprovados (as) os candidatos (as) Portadores(as) de Necessidades Especiais deverão obter, durante todo o Concurso Público, a pontuação mínima estabelecida para todos os(as) candidatos(as), sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

7.4 – Somente será considerado Portador (a) de Necessidades Especiais aquele(a) que se enquadrar nas categorias constantes do artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/02/99 e da Lei complementar Nº 114/11/2002.

7.5 – O(A) candidato(a) que se declarar Portador(a) de Necessidades Especiais caso aprovado(a) no Concurso Público, será convocado(a) para submeter-se à perícia médica oficial, por equipe multiprofissional do órgão público competente, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência, e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

7.5.1 O(A) candidato(a) portador(a) de Necessidades Especiais reprovado(a) na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

7.6 – O(a) candidato(a) Portador(a) de Necessidade Especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

#### **8 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

8.1 - No ato da inscrição, o(a) candidato(a) que declarar-se Portador(a) de Necessidades Especiais deverá entregar o laudo médico legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, bem como à provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298, e suas alterações;

8.1.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a);

8.2 - O laudo médico e/ou atestado fornecido terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo e/ou atestado;

8.3 – O(A) candidato(a), Portador(a) de Necessidades Especiais ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

a) Indicar, no ato da inscrição, os recursos especiais necessários;

b) Entregar laudo médico ou atestado legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos três meses, atestando a necessidade do atendimento especial solicitado;

8.3.1- O laudo ou atestado médico a que se refere a alínea “b” do item 8.3 deverá ser entregue no ato da inscrição;

8.3.2 – Os (As) candidatos (as) que se inscreverem na condição de Portador(a) de Necessidades Especiais e que solicitar atendimento especial para a realização da prova deverá apresentar somente o laudo médico ou atestado exigidos na alínea “b” do subitem 8.3 deste Edital;

8.4 - Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos não tenham sido entregues no ato da inscrição, salvo nos casos de necessidades especiais surgidas extemporaneamente;

8.5 - No ato da inscrição o(a) candidato(a) indicará a necessidade de qualquer adaptação da prova a ser prestada. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade;

8.6 – O(a) candidato(a) que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardada a característica inerentes à prova, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a Prefeitura Municipal de Conquista D’OESTE/MT e/ou Empresa ETCA dispuser, na oportunidade;

8.7 - A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial implicará o não-atendimento desta solicitação;

8.8 – O(A) candidato(a) portador(a) de necessidades especiais deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja(m) nenhuma das acima mencionadas, facultado à Comissão do Concurso Público o deferimento ou indeferimento do pedido.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

8.9 - Ao (A) candidato(a) com necessidades especiais que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional.

8.10 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas;

8.11- A Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Empresa ETCA, não se responsabilizarão pela elaboração de prova específica para os(as) Portadores(as) de Necessidades Especiais que não a comunicarem no ato da inscrição;

8.12 – O(a) candidato(a) cujas necessidades especiais impossibilitem a transcrição das respostas da Prova da 1ª Etapa/Objetiva para o cartão respostas, se solicitado no ato da inscrição, terá auxílio de um Aplicador de provas para fazê-lo, não podendo a Comissão Coordenadora e a Empresa serem responsabilizadas posteriormente sob qualquer alegação, por parte do(a) candidato(a), de eventuais erros de transcrição provocados pelo Aplicador de provas.

### **9 - DAS PROVAS**

9.1 - O Concurso Público, objeto deste Edital compreenderá 03(três) Etapas, a saber:

**9.1.1 - 1ª ETAPA:** Prova Teórica/Objetiva de caráter **classificatório e eliminatório** para todos(as) os(as) candidatos (as) de todos os cargos, objetos desse Concurso Público;

**9.1.2 - 2ª ETAPA:** Prova Prática de caráter **classificatório e eliminatório** para todos(as) os(as) candidatos (as) aos cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Motorista, Operador de Máquinas (Motoniveladora), Técnico Auxiliar em Auditoria Pública, Técnico em Planejamento e Orçamento e Tratorista.

**9.1.3 - 3ª ETAPA: Avaliação de Títulos:** de caráter **classificatório e não eliminatório** para todos os(as) candidatos(as) aos cargos de Nível Superior.

### **10- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

10.1 – Todos os(as) candidatos(as) se submeterão à Prova da 1ª Etapa/Objetiva do Concurso Público exclusivamente no local determinado neste Edital.

10.2 - Para a realização da prova, o(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido(a), obrigatoriamente, do documento de identificação original (com foto, aquele utilizado para realizar a inscrição), juntamente com comprovante da inscrição, e caneta esferográfica azul ou preta.

10.3 – Não será permitido ao(a) candidato(a) entrar no local da prova com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

10.4 – Os(as) candidatos(as) que chegarem ao local da prova portando outros objetos como bolsa, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular ou equipamento similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, deverão deixar estes pertences na entrada da sala de prova, responsabilizando-se diretamente pelos mesmos em caso de extravio ou furto.

10.5 – A Coordenação do Concurso Público, a Empresa executora e o Aplicador de Prova não serão responsabilizados pelo extravio ou furto de objetos deixados pelos (as) candidatos (as) na entrada da sala de prova, conforme previsto no item anterior.

10.6 – Somente será admitido (a) na sala de prova o(a) candidato(a) que estiver munido de um dos seguintes documentos de identificação:

a) Carteira de Identidade – Registro Geral (RG);

b) Carteira de Identidade Militar;

c) Carteira de Identidade Profissional, expedida pelo órgão ou Conselhos de Classes, que tenha força legal de documento de identificação;

d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com foto;

e) Carteira de Trabalho Previdência Social (CTPS).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

10.7 – Como este documento não será retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada.

10.8 – O documento deverá estar em perfeita condição de forma a permitir com clareza a identificação do(a) candidato(a);

10.9 – Não serão aceitos como documentos de identidade os seguintes:

a) certidão de nascimento;

b) Cadastro de Pessoa Física/CPF;

c) título eleitor;

d) carteira de estudante;

e) carteiras funcionais sem valor de identidade.

10.9.1 – Não serão aceitos documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados, que não contenha foto, ou outro diferente daqueles citados no item 10.6.

10.10 – O Concurso Público, objeto deste Edital compreenderá 03(três) Etapas, a saber: Prova da 1ª Etapa/objetiva de caráter eliminatório e classificatório, Prova da 2ª Etapa/Prática de caráter eliminatório e classificatório e Prova da 2ª Etapa Avaliação de Títulos de caráter classificatório e não eliminatório.

**10.11 - Prova da 1ª Etapa/objetiva: de caráter eliminatório e classificatório, a saber:**

**10.11.1** - Para todos(as) os(as) candidatos (as) dos cargos inscritos no Concurso, na modalidade objetiva/múltipla escolha e com uma alternativa, conforme o enunciado da questão, terão duração máxima de 04 (quatro) horas ininterruptas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas pelo Aplicador de Provas aos(as) candidatos(as);

**10.11.1.1** – Para os cargos de Nível Ensino Fundamental, Nível Ensino Médio e Nível Ensino Superior a prova é composta de 40 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, sempre na seqüência A,B,C,D, das quais somente uma é correta, sendo 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática e 10 questões de Conhecimentos Específicos, 10 questões de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos de Informática;

**10.11.1.2** – Para os cargos de Nível Alfabetizado a prova é composta de 30 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, sempre na seqüência A,B,C,D, das quais somente uma é correta, sendo 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática e 10 questões de Conhecimentos Específicos;

**10.12 - Prova da 2ª Etapa/Prática: de caráter eliminatório e classificatório** para todos(as) os(as) candidatos (as) aos cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Motorista, Operador de Máquinas (Motoniveladora), Técnico Auxiliar em Auditoria Pública, Técnico em Planejamento e Orçamento e Tratorista e será realizada no mesmo dia da prova da 1ª Etapa/objetiva, caberá ao Aplicador/profissional designado para a avaliação, notificar os(as) candidatos(as) quanto ao tempo disponível para cada candidato(a), sendo prazo comum a todos.

**10.13 - Prova da 2ª Etapa Avaliação de Títulos: de caráter classificatório e não eliminatório** para todos os(as) candidatos(as) aos cargos de Nível Ensino Superior.

10.14 - Não será admitida a entrada do(a) candidato(a) que se apresentar após a hora determinada para o início da prova.

10.15 - A prova não será realizada fora do local e horário determinado neste Edital.

10.16 – Durante a realização da prova, não será permitida consulta de nenhuma espécie.

10.17 – Não haverá segunda chamada para início da prova. O(a) candidato(a) ausente ou que se apresentar após o horário estabelecido, será automaticamente excluído(a) da realização da prova. Não havendo, em hipótese alguma outra oportunidade.

10.18 – **Da Prova da 1ª Etapa/objetiva:**

**10.18.1** - Iniciada a prova, nenhum(a) candidato(a) poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.

10.18.2 - Os 03 (três) últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos(as) tiverem concluído a prova.

10.18.3 – O(A) candidato(a) que não atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) nas provas, será considerado inapto(a) para a investidura no cargo pleiteado e será desclassificado(a) automaticamente.

10.18.4 – Na prova só será considerada, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

10.18.5 - As provas objetivas serão constituídas de quatro opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, no cartão de respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C, D, devendo o(a) candidato(a) preencher apenas o correspondente à resposta julgada correta, conforme o enunciado da questão.

10.18.6 – Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as) presentes;

10.18.7 – O(A) candidato(a) ao terminar a prova deverá entregar ao Aplicador o seu caderno de prova e o seu Cartão de Resposta;

10.18.8 – O(A) candidato(a) que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 2h (duas) horas poderá levar consigo o caderno de prova;

**10.18.9 – O(A) candidato(a) que sair antes deste horário terá oportunidade de retirar o seu caderno de prova, quando devidamente identificado (constando nome do candidato), somente no dia 04 de Junho de 2012, com a Comissão Coordenadora do Concurso Público, na Sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, das 8h às 10h;**

10.19 – Após o dia e horário estabelecido no item 10.18.9 a Comissão não se responsabilizará pela entrega da prova que serão incineradas;

10.20 – O (A) Candidato(a) ao cargo de Motorista, Operador de Máquinas (Motoniveladora) e Tratorista, que para a realização da Prova da 2ª Etapa/Prática não apresentar documento original e entregar, cópia da Carteira Nacional de habilitação exigida **não poderá** realizar a prova e será sumariamente excluído do Concurso Público.

10.21 – Não será aceita em hipótese alguma protocolo/recibo de solicitação de CNH e/ou mudança de categoria junto ao DETRAN e/ou Despachantes;

10.22 – Será permitida a realização da prática somente mediante a apresentação do documento original e entrega da cópia da Carteira Nacional de habilitação e, assim, comprovação de que está devidamente habilitado para a condução do veículo e/ou máquina disponibilizado(a) para a prova e compatível com o cargo ao qual concorre.

### **11 - DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS**

#### **11.1 – Para os cargos Nível Alfabetizado:**

<i>Provas</i>	<i>N.º de Questões</i>	<i>Valor da Questão</i>	<i>Pontuação das Provas</i>	<i>Total de Pontos</i>
Língua Portuguesa	10	1,0	0 a 10	50
Matemática	10	1,0	0 a 10	
Conhecimentos Específicos	10	3,0	0 a 30	

#### **Para os cargos Nível Ensino Fundamental – Nível Ensino Médio – Nível Ensino Superior:**

<i>Provas</i>	<i>N.º de Questões</i>	<i>Valor da Questão</i>	<i>Pontuação das Provas</i>	<i>Total de Pontos</i>
Língua Portuguesa	10	1,0	0 a 10	60
Matemática	10	1,0	0 a 10	
Conhecimentos Específicos	10	3,0	0 a 30	
Conhecimentos Gerais e Conhecimentos de Informática	10	1,0	0 a 10	

11.2 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os(as) candidatos(as) presentes na aplicação da prova independentemente da formulação de recursos.

**11.3 - O(A) candidato(a) que obtiver zero, ou seja, não pontuar em uma das Provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos de Informática será considerado inapto para o exercício do cargo pleiteado e será desclassificado automaticamente.**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

11.4 - O(A) candidato(a) inscrito(a) para o cargo de Nível Alfabetizado que não obtiver o mínimo de **25 pontos** ou o(a) candidato(a) inscrito(a) para o cargo de Nível Ensino Fundamental, Nível Ensino Médio e Nível Ensino Superior que não obtiver o mínimo de **30 pontos**, será considerado inapto para a investidura no cargo pleiteado e será desclassificado automaticamente;

11.5- A **Prova da 2ª Etapa/Prática** de Informática será apenas para o(a) candidato(a) inscrito(a) para o cargo Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Técnico Auxiliar em Auditoria Pública, Técnico em Planejamento e Orçamento, terá a pontuação de 0 a 10 pontos. A prova pratica consistirá em avaliação de habilidade e capacidade na digitação, gravação e impressão de um texto (podendo conter gráficos/tabelas, dentre outros), no intervalo de 10 (dez) minutos;

11.5.1 - O texto para a prova de informática será disponibilizado ao(a) candidato(a) no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética do texto fornecido para a realização da prova;

11.5.2 – Na prova de informática serão avaliados também os fatores conforme critérios a seguir:

- a) Uso do computador e seus comandos;
- b) Habilidade de digitação;
- c) Número de caracteres digitados;
- d) Tempo de duração;
- e) Número de acertos e erros.

11.6 - A **Prova da 2ª Etapa/Prática para o(a) Candidato(a)** inscrito para o cargo Motorista, Operador de Máquinas(motoniveladora) e Tratorista, terá a pontuação de 0 a 10 pontos. A prova prática consistirá em avaliação de habilidade e capacidade em dirigir veículos e/ ou operar máquinas e realizar manobras, conhecimentos da Legislação Nacional de Trânsito, procedimentos práticos de funcionamento, manutenção e conservação, de veículos e/ou operar máquinas, demonstração da funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo e/ ou operar máquinas, conhecimentos sobre as ações em caso de acidentes e reparo de urgência, demonstração de conhecimentos práticos de dirigir e/ ou operar em estradas, perímetro urbano e rural;

11.6.1 – O (A) candidato(a) deverá atentar para todos os procedimentos exigidos na prova de pratica, pois não será aceito repetição de provas.

11.7 - O resultado da prova da 2ª Etapa/prática será somado a pontuação das provas da 1ª Etapa/Objetiva para efeito de classificação final;

11.8 – O(A) candidato(a) que obtiver na prova da 2ª Etapa/prática pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) estará eliminado sumariamente, mesmo que tenha obtido pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nas provas da 1ª Etapa;

11.9 – O(A) candidato(a) que obtiver na prova da 1ª Etapa teórica/objetiva pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) estará eliminado sumariamente, mesmo que tenha obtido pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova da 2ª Etapa/prática;

11.10 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os(as) candidatos(as) presentes na prova, independentemente da formulação de recursos;

## **12 - DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS**

12.1 - A avaliação de títulos, somente para os cargos de Nível Ensino Superior, de caráter classificatório, **valerá até 04(quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor;

**12.2 - Os títulos dos(as) candidatos(as) deverão ser entregues obrigatoriamente no ato da inscrição, não sendo permitida a entrega posterior em hipótese alguma;**

**12.2.1 - Os títulos do(a) candidato(a) e o Formulário para Entrega de Títulos deverão ser entregue em um envelope contendo o nome do(a) candidato(a) por extenso.**

12.3 - Ao entregar os títulos, o(a) candidato(a) receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos;

**12.4 - Somente serão avaliados os títulos dos(as) candidatos(as) aprovados na Prova da 1ª Etapa/objetiva;**

12.5 – O(A) candidato(a), na entrega dos títulos, deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo no Anexo III deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos;

12.6 - Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidos em hipótese alguma;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

12.7 - A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Comissão de Títulos instituída pela Portaria Nº 26/2012 de 23/04/2012/ da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE e da Empresa ETCA e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital;

12.8 – A avaliação de títulos não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório;

12.9 - Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data;

12.10 - Cada título será considerado uma única vez;

12.11 - Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

12.12 - Somente serão computados pontos com base nos seguintes critérios:

<b>TÍTULOS</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>A</b>	<b>DOCTORADO</b> exclusivo na área específica de atuação do cargo. Fotocópias dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	<b>4,0</b>
<b>B</b>	<b>MESTRADO</b> exclusivo na área específica de atuação do cargo. Fotocópias dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	<b>3,0</b>
<b>C</b>	Curso de <b>Pós-Graduação</b> exclusivo na área específica de atuação do cargo. Fotocópias dos Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	<b>2,0</b>
<b>D</b>	<b>APERFEIÇOAMENTO</b> exclusivo na área específica de atuação do cargo. Fotocópias do Certificado, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	<b>1,0</b>
<b>E</b>	<b>CAPACITAÇÃO/TREINAMENTOS</b> exclusivo na área específica de atuação do cargo. Carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas num total de até 2,0 (dois) pontos, sendo 0,5 (meio) ponto para cada certificado apresentado que contenha carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas e realizados nos últimos 03 anos, a partir de 2009.	<b>Até 2,0</b>

12.13 - Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo;

12.14 - Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de Pós Graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **expressamente** que o referido curso foi integralmente concluído.

12.15 - Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.

12.16 - O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado neste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo;

12.17 - Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico;

12.18 - Somente será computado o ponto da prova de títulos para os(as) candidatos(as) que concorrerem aos cargos de Nível Ensino Superior e que alcançarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de pontuação no conjunto das provas da 1ª Etapa/Objetiva ;

12.19 - Os(as) Candidatos que não alcançarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de pontuação no conjunto das provas 1ª Etapa/objetiva não será computado a pontuação obtida na prova de títulos;

12.20 - Os títulos não terão validade para aprovação do(a) candidato(a), serão somente somados ao resultado dos aprovados na prova da 1ª Etapa teórica/objetiva e utilizados para pontuação final do(a) candidato(a), valendo exclusivamente para efeito de classificação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

12.21 - Para efeito de contagem de titulação será computada a somatória dos títulos apresentados com peso máximo de até 4 (quatro) pontos;

12.22 - A comprovação dos títulos far-se-á mediante a apresentação de fotocópia autenticada de diplomas e títulos registrados nos órgãos competentes; certificados oficiais expedidos pelos órgãos ou entidades competentes, em papel timbrado, com firma reconhecida do emitente. Não serão aceitos documentos via fax ou em língua estrangeira;

12.22.1 - A fotocópia de diplomas e títulos registrados nos órgãos competentes e dos certificados oficiais expedidos pelos órgãos ou entidades poderão ser autenticados no ato da entrega dos títulos mediante apresentação dos originais dos diplomas, títulos e certificados.

12.22.2 - No ato da entrega dos títulos mediante apresentação dos originais dos diplomas, títulos e certificados, a Comissão responsável pelas inscrições dos(as) candidatos(as) ao Concurso Público, poderá autenticar as fotocópias apresentadas pelos(as) Candidatos(as) após a minuciosa conferência com o documento original, atestando a veracidade das fotocópias com o carimbo: CONFERE COM ORIGINAL.

12.23 - Na análise da titulação acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior valor;

12.24 - A Comissão de Avaliação de títulos do Concurso em conjunto com a Empresa ETCA analisará e avaliará os títulos de acordo com a tabela do item 12.12 deste Edital;

**12.25 - Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a entrega da documentação referente a títulos;**

12.26 - Serão recusados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo estabelecido e/ou aqueles que não atenderem as exigências deste Edital;

12.27 - Os títulos não são cumulativos.

10.28 - Na pontuação dos títulos contidos nas letras "A", "B" e "C" do quadro abaixo, só serão computados pontos da seguinte forma:

10.28.1 - Letra A - Doutorado será pontuado apenas um único título, independente da quantidade apresentada;

10.28.2 - Letra B - Mestrado será pontuado apenas um único título, independente da quantidade apresentada;

10.28.3 - Letra C - Pós Graduação/Especialização será pontuado apenas um único título, independente da quantidade apresentada.

### **13 - DOS CRITÉRIOS DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**13.1 - Classificação Final:** Para os(as) candidatos(as) que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de **pontuação no conjunto das provas da 1ª Etapa/objetiva**, a classificação final obedecerá a somatória da pontuação total obtida no conjunto das provas da 1ª Etapa/objetiva, considerando 1,0 (um) ponto para cada resposta certa nas provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais/Conhecimentos de Informática e considerando 3,0 (três) pontos para cada resposta certa na prova de Conhecimentos Específicos;

**13.2. - A classificação final**, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um(a) dos(as) candidatos(as). Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

**13.3 - Desempate:** ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos para desempate, será observada a seguinte ordem:

13.3.1 - Para os(as) Candidatos(as) aos cargos de Nível Ensino Superior, terá preferência o(a) candidato(a) que obedecer, a seguinte ordem:

a) For mais idoso(a), desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Obter maior nota na prova de pontuação de títulos;

d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;

e) Obter maior nota na prova de Matemática;

f) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais/Conhecimentos de Informática;

g) Se ainda assim, persistir o empate, o desempate será por Sorteio público;

13.3.2 - Para os (as) Candidatos (as) aos cargos de Nível Ensino Médio, Nível Ensino Fundamental e Alfabetizado, que cujo cargo exigir a realização de prova prática, terá preferência o (a) candidato (a) que obedecer a seguinte ordem:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

- a) For mais idoso (a), desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obter maior nota na prova Prática;
- c) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) Obter maior nota na prova de Matemática;
- f) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais/Conhecimentos de Informática (se o cargo exigir);
- g) Se ainda assim, persistir o empate, o desempate será por Sorteio público.

13.3.3 – Para os (as) Candidatos (as) aos cargos de Nível Ensino Médio, Nível Ensino Fundamental e Alfabetizado, que cujo cargo não exigir a realização de prova prática terá preferência o (a) candidato (a) que obedecer a seguinte ordem:

- a) For mais idoso (a), desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na prova de Matemática;
- e) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais/Conhecimentos de Informática (se o cargo exigir);
- f) Se ainda assim, persistir o empate, o desempate será por Sorteio público;

13.4- A pontuação para o desempate será apenas o suficiente para que o mesmo ocorra.

**13.5 – Da desclassificação:**

13.5.1 – Será considerado desclassificado do Concurso Público o(a) candidato(a) que:

- a) Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) no conjunto da prova da 1ª Etapa teórica/objetiva e/ou na prova da 2ª Etapa/prática (quando o cargo exigir);
- b) Será considerado inabilitado (a) o(a) candidato(a) que obtiver 0,0 (zero) nas questões das provas de:
  - b.1) Língua Portuguesa;
  - b.2) Matemática;
  - b.3) Conhecimentos específicos;
  - b.4) Conhecimentos Gerais/Conhecimentos de Informática.

13.6 - Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o (a) candidato(a) que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem explicitamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro(a) candidato(a);
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os(as) demais candidatos(as);
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do aplicador de provas;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando o cartão de respostas;
- g) descumprir as instruções contidas nos Editais, na capa do caderno de prova e no cartão de respostas.
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j) não registrar a sua assinatura no cartão respostas e na folha de presença;
- k) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- l) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as estabelecidas pela Comissão de Coordenação do Concurso Público Nº 001/2012;
- m) Não entregar a documentação exigida no ato da Nomeação no prazo determinado no ato convocatório;
- n) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- o) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados neste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

**14 – DO CARTÃO – RESPOSTA**

14.1 – O cartão de respostas será o único documento válido para a correção das provas e o(a) candidato(a) será o(a) único(a) responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no cartão de respostas.

14.2 - Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro de preenchimento por parte do(a) candidato(a).

14.3 – O cartão - resposta do(a) candidato(a), deverá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

14.4 - Não serão atribuídos pontos as questões da Prova da 1ª Etapa/Objetiva, que estiverem emendadas, rasuradas, preenchidas a lápis, que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

14.5 - Não será permitido que outras pessoas façam as marcações no cartão de respostas, ressalvados os casos de atendimento especial. Neste caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por Aplicador de provas designado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público e devidamente treinado.

14.6 - É responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo de sua opção impressos na sua folha de respostas.

14.7 - Serão consideradas nulas as questões de múltiplas escolhas que estiverem preenchidas a lápis, que contenha rasuras ou dupla marcação.

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

14.9 – As questões respondidas erradamente não anularão as questões respondidas corretamente;

14.10 – As questões deixadas em branco, que contenha mais de uma opção marcada, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

14.11 – O (A) candidato(a) que danificar, rasgar ou praticar qualquer ato com o cartão resposta de forma que impossibilite ou prejudique o preenchimento e/ou correção, será sumariamente eliminado do Concurso Público.

**15 - DOS RECURSOS**

15.1 – Dos atos praticados pela Comissão Coordenadora do Concurso Público Nº 001/2012 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Indeferimento de inscrição: 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do ato;

b) Divulgação do gabarito da Prova objetiva : 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação do ato;

c) Divulgação do Resultado Final do desempenho dos candidatos: 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação do ato.

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

15.3 - O recurso versará unicamente a cerca do indeferimento de inscrição, da formulação das questões, e da opção considerada como certa ou do resultado Final, obrigatoriamente sob a forma do item 19.19 letras a e b, deste Edital e ainda, do resultado contendo desempenho dos candidatos.

15.4 - O recurso deverá ser protocolado na Sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, com Endereço na Avenida dos Oitis, nº 1.200, Centro, Conquista D'OESTE/MT – CEP 78.254-000 – fone (65) 3265-1000/1001/1002/1191, mediante requerimento dirigido a Comissão Coordenadora do Concurso Público.

15.5 - O Aviso de Recebimento Postal - (AR), para efeito de ingresso do pedido recursal tem seu efeito equivalente ao do protocolo, obviamente sendo considerada a data de recebimento e não de emissão da postagem, para a contagem do prazo estabelecido pelo item 15.1 deste Edital.

15.6 - As alterações que por ventura ocorrerem emanadas por provimento do recurso interposto, deverão ser publicadas na Sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento do recurso do(a) candidato(a).

15.7 - Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo aqui estabelecido, sendo considerada para tanto, a data em que foi protocolado, bem como, àqueles que não estiverem fundamentados, sem os dados necessários à



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

identificação do(a) candidato(a), sendo liminarmente indeferido os que não contenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas.

15.8 - Se o julgamento dos recursos resultar(em) em anulação(ões) de questão(ões), a pontuação correspondente a cada questão anulada, será atribuída a todos(as) os(as) candidatos(as) que a(s) tiverem e presentes na aplicação da prova, independentemente de terem recorrido.

15.9 – A decisão do recurso será dada coletivamente por meio de Edital Complementar que será fixado no Mural da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, e publicado no Jornal Oficial dos Municípios e site da Prefeitura: [www.conquistadoeste.mt.gov.br](http://www.conquistadoeste.mt.gov.br).

**16 - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

16.1 - Após a divulgação do resultado final, o Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste/MT, mediante publicação no Jornal Oficial dos Municípios, no mural da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE /MT e Municípios e site da Prefeitura: [www.conquistadoeste.mt.gov.br](http://www.conquistadoeste.mt.gov.br), observado o cronograma do item 5 e o prazo legal para interposição de recursos.

16.2 – A Empresa ETCA Assessoria e Consultoria Ltda, executora do Concurso Público apresentará relatório sobre todas as etapas do referido Concurso Público.

**17 – DA NOMEAÇÃO – DA REMUNERAÇÃO - DO REGIME DE TRABALHO**

17.1 – Os (as) candidatos (as) Aprovados (as) no Concurso Público, serão convocados (as), para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para investidura no cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, após a ocorrência da Homologação do Resultado do Concurso Público;

17.2 - A convocação dos (as) candidatos (as) Aprovados (as) processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

17.3 - A nomeação e posse dos (as) candidatos (as) se dará após a ocorrência do que prevê o item 17.1 deste Edital, e será efetivada por ato exclusivo do Prefeito Municipal de Conquista D'OESTE/MT;

17.4 - O exercício do cargo ocorrerá após a nomeação e posse.

17.5 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o (a) candidato (a) Aprovado (a) que:

a) Não se apresentar no prazo fixado pelo Ato de Convocação;

b) Não se apresentar para o exercício da função no prazo determinado na nomeação e posse e em conformidade com o prevê a Legislação pertinente;

c) Não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o investidura no cargo.

17.6 – Para os (as) candidatos (as) que residem na sede ou fora da sede do Município de Conquista D'OESTE/MT, a Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, ficará isento da responsabilidade no que tange a locomoção, residência, etc.

17.7 - O Regime Previdenciário, sob o qual serão nomeados (as) os (as) candidatos (as) aprovados (as) através do Concurso Público será o Regime de Previdência Própria Fundo de Previdência Social dos Servidores de Conquista D'Oeste, também denominado pela sigla *PREVI-CONQUISTA*.

17.8 – O recrutamento para os cargos constantes neste Edital far-se-á para a Classe Inicial de cada categoria funcional, no Regime Estatutário mencionado e previsto em lei para os cargos e de conformidade com a Legislação Municipal de Conquista D'OESTE/MT.

17.9 - A Nomeação será realizada obedecendo-se aos parâmetros legais pertinentes, mediante apresentação de toda a documentação para atendimento à legislação e de exame médico pré-admissional, com caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias ao seu exercício pleno.

17.10 - As atribuições, carga horária e requisitos para os cargos são os constantes do item 2.1.2 deste Edital em conformidade com as Leis Municipais pertinentes.

17.11 - As despesas decorrentes para o pagamento dos(as) aprovados(as) e Convocados(as) para nomeação e posse, ocorrerão sob as dotações próprias na rubrica de pessoal civil e outros encargos.

**18 - DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO PÚBLICO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

18.1 - A Comissão Coordenadora do Concurso Público ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT., durante o horário de expediente e acompanhará todos os procedimentos tomados para a realização do Concurso Público.

18.2 - A Comissão Coordenadora do Concurso Público é formada nos termos da Portaria do Prefeito Municipal de Conquista D'OESTE/MT N.º 025/2012 – 23/04/2012.

**19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 – O presente Concurso Público terá o prazo de validade de 02 anos contado a partir da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período;

19.2 – A inscrição neste Concurso Público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do(a) candidato(a) de todas as normas constantes deste Edital;

19.3 - Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas por desistências, eliminações de candidatos (as) convocados(as) ou necessidade da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, a Prefeitura Municipal promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Concurso Público dentre os(as) candidatos(as) aprovados(as) ou classificados(as), obedecida rigorosamente à ordem de classificação;

19.4 – Os(As) candidatos(as) Classificados(as), excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de futuras vagas, ficando sob a responsabilidade do (a) Candidato(a) o acompanhamento das convocações da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT ;

19.5 – Será considerado(a) desistente e, portanto, eliminado(a) do Concurso Público o(a) candidato(a) que não comparecer nas datas estabelecidas para nomeação, posse ou início do exercício da função, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

19.6 – O(A) candidato(a) que, à época da nomeação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado(a) será considerado(a) eliminado(a) sumariamente, não podendo ser aproveitado(a) para outro cargo;

19.7 – O(A) candidato(a) será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do Concurso Público, em especial o endereço residencial;

19.8 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público, salvo as publicações que se fizerem necessárias;

19.9 - A aprovação no Concurso Público, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse público e conveniência da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT;

19.10 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo(a) candidato(a), importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

19.11 - Não será efetivada a nomeação do(a) candidato(a) aprovado(a) quando condenado(a), em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou exonerado(a) por demérito do serviço público, observando o prazo de prescrição.

19.12 – A Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT, através da Comissão Coordenadora do Concurso Público, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, erratas, e outros, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do (a) candidato(a) acompanhar tais publicações no Jornal oficial do Municípios ou na sede da Prefeitura Municipal Conquista D'Oeste/MT ou no site da Prefeitura: [www.conquistadoeste.mt.gov.br](http://www.conquistadoeste.mt.gov.br) e, em local de praxe (mural);

19.13 - Não haverá segunda chamada para a prova objetiva e/ou prática, seja qual for o motivo alegado pelo(a) candidato(a) para justificar sua ausência.

19.14 – O(A) candidato(a) que chegar após o horário marcado para o início das provas da 1ª e 2ª Etapas, ou utilizar-se de meio ilícito para a sua realização, será eliminado(a) do Concurso Público;

19.15 - Não será permitida a entrada no local das provas, de candidato(a) que não estiver em condições para realização da mesma, tais como: alcoolizado(a), com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento da prova.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2012**

19.16 - Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo (a) candidato(a) para a participação no Concurso Público;

19.17 – Os(As) candidatos(as) a qualquer cargo, obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente Concurso Público;

19.18 - São partes integrantes do presente Edital:

a) Anexo I – Do Conteúdo Programático da Prova da 1ª Etapa/Objetiva e da Prova da 2ª Etapa/Prática

b) Anexo II – Do Recurso

c) Anexo III – Do Formulário de entrega de Titulação;

d) Anexo IV – Formulário do pedido de isenção da taxa de inscrição.

19.19 - O Anexo II é constituído de 02 partes, sendo:

a) Parte 01: Do Recurso;

b) Parte 02: Justificativa do Recurso.

19.20 – Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previsto neste Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso Público Nº 001/2012 em conjunto ETCA Assessoria e Consultoria Ltda.

19.21 - A Comissão Coordenadora do Concurso Público está autorizada a tomar decisões supervenientes, desde que atendam a coletividade e o interesse público.

Conquista D'OESTE/MT, 08 de Maio de 2012.

---

**JAIR PODAVIN FERREIRA**

Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste/MT

---

**RAQUEL RODRIGUES BATISTA**

Presidente da Comissão do Concurso Público



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE  
CONCURSO PÚBLICO 001/2012

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

À  
Comissão de Avaliação de Títulos do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos:

01- Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
02- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_ 03- Cargo: \_\_\_\_\_ 04- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

TÍTULO	Início do curso	Término do curso	Carga Horária	Pontos solicitados pelo(a) candidato(a)
<b>CAPACITAÇÃO/TREINAMENTOS</b> na área do cargo. Carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) e realizados nos últimos 03 anos, a partir de 2009.				
<b>APERFEIÇOAMENTO</b> na área do cargo. carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.				
<b>PÓS- GRADUAÇÃO</b> em nível de especialização Lato Sensu na área do cargo com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.				
<b>Mestrado</b> na área do cargo.				
<b>DOCTORADO</b> na área do cargo.				

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Conquista D'OESTE \_\_\_\_\_ de Maio de 2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE  
CONCURSO PÚBLICO 001/2012

**ANEXO III**  
**COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS**

01- Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
02- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_ 03- Cargo: \_\_\_\_\_ 04- Total de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

Títulos	Nº de documentos entregues pelo(a) candidato(a)	Pontuação solicitada pelo(a) candidato(a)
Doutorado na área de atuação		
Mestrado na área de atuação		
Especialização na área de atuação		
Aperfeiçoamento		
Capacitação/Treinamentos		

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

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

**ANEXO III**  
**COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS**

01- Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
02- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_  
03- Cargo: \_\_\_\_\_  
04- Total de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Nº de documentos entregues
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação ( <b>pós-graduação</b> )	
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação ( <b>mestrado</b> )	
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação ( <b>doutorado</b> )	
Aperfeiçoamento	
Capacitação/Treinamentos	

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

Assinatura do Candidato(a)

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE  
CONCURSO PÚBLICO 001/2012

**ANEXO II**  
(Parte 01)  
**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**1 - Identificação do candidato**

Nome: \_\_\_\_\_

Número da inscrição: \_\_\_\_\_

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

**2 - Solicitação:**

De acordo com as especificações constantes no verso desta página solicito revisão de (assinalar com **X** o (s) objeto (s) recorrido (s)):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Indeferimento de inscrição.

Gabarito da prova objetiva.

Resultado Final de desempenho do(a) candidato (a)

**3 - Observações necessárias à sua formulação:**

O recurso deverá ser redigido de forma legível, sendo **INDISPENSÁVEL** a todos:

- Nome e número de inscrição do (a) candidato(a), bem como indicação do cargo a que está concorrendo;
- Argumentação lógica e consistente (justificativa).

Data: ____/____/____	_____ <b>Assinatura do(a) Candidato(a)</b>
----------------------	---

Recebido em: ____/____/____
_____ <b>Assinatura</b>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE  
CONCURSO PÚBLICO 001/2012

**ANEXO IV**  
(Parte 01)  
**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

CONCURSO PÚBLICO Nº001/2012  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**A COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

Endereço: Sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT.

AVENIDA DOS OITIS, Nº 1.200, CENTRO, CONQUISTA D'OESTE Fone: 3265-1000/1001/1002/1191 - - CEP 78.254-000

DADOS DO CANDIDATO	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
IDENTIDADE:	CPF:
CARGO:	NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

**Indicar abaixo a condição para o benefício da isenção:**

<input type="checkbox"/>	doador(a) regular de sangue na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001
<input type="checkbox"/>	Portador(a) de Necessidades Especiais
<input type="checkbox"/>	inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico

**(anexar a documentação que comprova a condição de beneficiário (a) em conformidade exigência do Edital nº 001/2012 – do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE)**

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do item 6.13 – Da isenção da taxa de inscrição do Edital nº 001/2012 – do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ao cargo acima indicado. (mencionar abaixo a documentação anexada):


Conquista D'OESTE \_\_\_\_\_ de Maio de 2012.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

Deferimento – data: -\_\_\_/05/2012

**Raquel Rodrigues Batista**

Presidente da Comissão do Concurso Público