

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO NA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA NA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE NATUREZA EMERGENCIAL, TRANSITÓRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES E EM AFASTAMENTOS PREVISTOS NO ESTATUDO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, NOS TERMOS DO ART, 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88.

A Prefeitura Municipal de PORTO ESTRELA, Estado de Mato Grosso, em conformidade com as Leis Municipais nº 001/2006, 498/2013 e 500/2013, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público, 001/2013 nomeada pela Portaria nº 139 de 02 de maio de 2013, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Público na formação de cadastro reserva para contratação temporária de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas e em substituição a servidores afastados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa EXATA - ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO, inscrita no CNPJ/MF nº 71.358.766/0001-90 ([www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br)), com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 267 - J, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. FUNÇÕES OFERECIDAS - PREFEITURA MUNICIPAL:

| Cargo/Contratação              | Local de Trabalho Secretaria               | Vagas            | Vagas PNE | Vencimento | Carga Horária Semanal | Requisitos do Cargo  |
|--------------------------------|--|------------------|-----------|------------|-----------------------|--|
| Agente Administrativo          | Administração e Finanças                   | Cadastro Reserva | -         | 940,48     | 40 horas              | Ensino Médio Completo.   |
| Agente Administrativo          | Educação, Esporte e Lazer                  | Cadastro Reserva | -         | 940,48     | 40 horas              | Ensino Médio Completo.   |
| Agente Administrativo          | Trabalho e Ação Social                     | Cadastro Reserva | -         | 940,48     | 40 horas              | Ensino Médio Completo.   |
| Agente Comunitário de Saúde    | Saúde (*) PSF – Área 01 – Flávio Faria.    | Cadastro Reserva | -         | 928,22     | 40 horas              | Ensino Fundamental Completo.   |
| Agente Comunitário de Saúde    | Saúde (**) PSF – Área 02 – Nova Esperança. | Cadastro Reserva | -         | 928,22     | 40 horas              | Ensino Fundamental Completo.   |
| Agente Comunitário de Endemias | Saúde                                      | Cadastro Reserva | -         | 928,22     | 40 horas              | Ensino Fundamental Completo.   |
| Assistente Social              | Trabalho e Ação Social                     | Cadastro Reserva | -         | 2.664,44   | 30 horas              | Ensino Superior específico de Assistente Social com registro no Conselho |

Av. José Ant. de Faria, nº 2035, Centro. Fone/Fax: (65) 3384-1244 - CNPJ: 24.740.268/0001-28

e-mail: [gabinete@portoestrela.mt.gov.br](mailto:gabinete@portoestrela.mt.gov.br)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

|   |                          |                  |   |           |          |  |
|---|--------------------------|------------------|---|-----------|----------|--|
| Auxiliar Administrativo                 | Trabalho e Ação Social   | Cadastro Reserva | - | 940,48    | 40 horas | Regional/MT. Ensino Médio Completo.  |
| Auxiliar de Infra-estrutura             | Administração e Finanças | Cadastro Reserva | - | 780,00    | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto.   |
| Auxiliar de Infra-estrutura             | Obras e Infra-estrutura  | Cadastro Reserva | - | 780,00    | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto.   |
| Auxiliar de Laboratório                 | Saúde                    | Cadastro Reserva | - | 882,50    | 40 horas | Ensino Médio Completo.   |
| Auxiliar de Regulação                   | Saúde                    | Cadastro Reserva | - | 882,50    | 40 horas | Ensino Médio Completo.   |
| Coletor de Lixo                         | Obras e Infra-estrutura  | Cadastro Reserva | - | 780,00    | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto.   |
| Eletricista Predial                     | Administração e Finanças | Cadastro Reserva | - | 882,50    | 40 horas | Ensino Fundamental Completo.   |
| Enfermeiro (a)                          | Saúde                    | Cadastro Reserva | - | 2.767,62  | 40 horas | Ensino Superior específico de Enfermagem com registro no Conselho Regional/MT.     |
| Fisioterapeuta                          | Saúde                    | Cadastro Reserva | - | 2.608,83  | 40 horas | Ensino Superior específico de Fisioterapeuta com registro no Conselho Regional/MT. |
| Gari                                    | Obras e Infra-estrutura  | Cadastro Reserva | - | 678,00    | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto  |
| Jardineiro                              | Obras e Infra-estrutura  | Cadastro Reserva | - | 780,00    | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto.   |
| Mecânico de Veículos Pesados e Máquinas | Administração e Finanças | Cadastro Reserva | - | 2.100,00  | 40 horas | Ensino Fundamental Completo.   |
| Mecânico de Veículos Leves              | Administração e Finanças | Cadastro Reserva | - | 1.470,83  | 40 horas | Ensino Fundamental Completo.   |
| Médio Clínico Geral                     | Saúde                    | Cadastro Reserva | - | 10.174,45 | 40 horas | Ensino Superior específico de Médico com   |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

|                                       |  |                  |   |          |          |   |
|---------------------------------------|--|------------------|---|----------|----------|---|
|                                       |  |                  |   |          |          | registro no Conselho Regional/MT.   |
| Merendeira                            | Educação, Esporte e Lazer- escolas rurais        | Cadastro Reserva | - | 678,00   | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto.  |
| Monitor de Laboratório de Informática | Educação, Esporte e Lazer                        | Cadastro Reserva | - | 882,50   | 40 horas | Ensino Médio Completo.  |
| Monitor Escolar                       | Educação, Esporte e Lazer                        | Cadastro Reserva | - | 882,50   | 40 horas | Ensino Médio Completo.  |
| Motorista                             | Saúde  | Cadastro Reserva | - | 1.175,62 | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria "D".                             |
| Motorista                             | Educação, Esporte e Lazer                        | Cadastro Reserva | - | 1.175,62 | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria "D".                             |
| Nutricionista                         | Educação, Esporte e Lazer                        | Cadastro Reserva | - | 2.500,18 | 40 horas | Ensino Superior Especifico de Nutricionista com registro no Conselho Regional/MT. |
| Odontólogo                            | Saúde  | Cadastro Reserva | - | 3.451,12 | 40 horas | Ensino Superior especifico de Odontólogo com registro no Conselho Regional/MT.    |
| Office-boy                            | Trabalho e Ação Social                           | Cadastro Reserva | - | 678,00   | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto   |
| Operador de Moto-serra                | Obras e Infra-estrutura                          | Cadastro Reserva | - | 1.200,00 | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto.  |
| Pedreiro                              | Administração e Finanças                         | Cadastro Reserva | - | 940,48   | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto.  |
| Professor (a) Licenciatura Plena      | Sec. Educação Escolas Rurais: Joaquim Mariano de | Cadastro Reserva | - | 1.083,51 | 20 horas | Ensino Superior de Licenciatura Plena.  |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

|  |   |                  |   |          |          |   |
|--|---|------------------|---|----------|----------|---|
|  | Miranda (Voltinha); São Pedro (Salobra Grande) Papa João Paulo II (Boi Morto) |                  |   |          |          |   |
| Professor (a) Pedagogo                             | Trabalho e Ação Social  | Cadastro Reserva | - | 1.083,51 | 20 horas | Ensino Superior específico de Pedagogia.  |
| Psicólogo  | Trabalho e Ação Social  | Cadastro Reserva | - | 2.664,44 | 40 horas | Ensino Superior específico de Psicologia com registro no Conselho Regional/MT.      |
| Secretário Educacional                             | Educação, Esporte e Lazer   | Cadastro Reserva | - | 882,50   | 40 horas | Ensino Médio Completo.  |
| Técnico da Saúde (Técnico em Enfermagem)           | Saúde   | Cadastro Reserva | - | 1.245,42 | 40 horas | Ensino Médio + Curso de Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Regional/MT. |
| Técnico da Saúde (Técnico em Vigilância Sanitária) | Saúde   | Cadastro Reserva | - | 1.245,42 | 40 horas | Ensino Médio Completo.  |
| Técnico Educacional                                | Educação, Esporte e Lazer   | Cadastro Reserva | - | 882,50   | 40 horas | Ensino Médio Completo.  |
| Telefonista  | Administração e Finanças.   | Cadastro Reserva | - | 681,23   | 40 horas | Ensino Fundamental Completo.  |

### 2. FUNÇÕES OFERECIDAS – CÂMARA MUNICIPAL:

| Cargo/Contratação                                   | Local de Trabalho     | Vagas            | Vagas PNE | Vencimento | Carga Horária | Requisitos do Cargo           |
|---|-----------------------|------------------|-----------|------------|---------------|-------------------------------|
| Apoio de Serviços Administrativos (Serviços Gerais) | Sede Câmara Municipal | Cadastro Reserva | -         | 678,00     | 40 horas      | Ensino Fundamental Incompleto |

(\*) PSF – ÁREA 01 – FLÁVIO FARIA:

Micro-área 02: Santa Izabel

Micro-área 04: Vila Mangueira; Bairro Aeroporto; Residencial Morar Melhor; Vila Planalto; Bairro Estrelão; Beira Rio e Campo Novo.

Micro-área 07: Salobra; Córrego Fundo; Buriti.

Micro-área 08: Comunidade Barreirinho; Boi Morto e Fazenda Santa Rita.

Micro-área 09: Comunidade Vaozinho; Comunidade Voltinha.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

Micro-área 10: Comunidade Vão Grande.

(\*\*)PSF – NOVA ESPERANÇA – ÁREA 02

Micro-área 01: Centro; Fazenda Santa Rosa.

Micro-área 03: Centro.

Micro-área 05: Comunidade Novo Oriente; Comunidade Sete Barreiras; Assentamento 22.

Micro-área 06: Comunidade Pindaivas; Comunidade Monjolinho; Comunidade Paraíso.

Micro-área 11: Comunidade Teimoso; Comunidade Acorizal e Fazenda Santo Antônio.

Micro-área 12: Comunidade Luzia; Comunidade Banco da Terra.

Micro-área 13: Comunidade São Francisco de Assis (Pé de Galinha) e última Rua do Bairro Vila Santa Izabel.

1.1. O candidato ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverá obrigatoriamente:

- a) Comprovar o local onde reside, de acordo com a opção da Unidade de Saúde e o respectivo Local de Trabalho do Item 1 deste Edital, devendo permanecer, durante o período em que estiver vinculado ao Município, residindo no mesmo local, sob pena de demissão.
- b) No ato da contratação, o local onde reside, atestando residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital, por meio de comprovante de residência através de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da original, de uma conta de água, luz, telefone fixo, IPTU ou contrato de locação;
- c) Possuir comprovante de residência especificado no item anterior em seu nome deverá apresentar uma Declaração de Residência conforme o formulário modelo constante no ANEXO III deste Edital, juntamente com a cópia autenticada ou simples do comprovante de residência em nome do proprietário, ou cópia simples do contrato de locação.
- d) Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada, a ser realizado posteriormente do Processo Seletivo.

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO:

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436/ de 18 de abril de 1972;
- 2.2. Ter no, ato da convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.3. Prova de quitação ou inserção do serviço Militar (se o candidato for do sexo masculino);
- 2.4. Comprovar, por ocasião da convocação, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a Função, conforme item 1 deste Edital;
- 2.5. Título de eleitor e prova de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.6. Ter aptidão física e mental, comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, para o exercício das atribuições da função, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função;
- 2.7. Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 2.8. Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

### 3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- 3.1. O Cronograma deste Processo Seletivo, consta no Anexo V.
- 3.2. As datas informadas são prováveis e sujeitas à confirmação nos editais respectivos.

### 4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.1. Não haverá cobrança de valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo Processo Seletivo.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

### 5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Inscrições via internet: Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br) realizadas no período compreendido entre as 00h00min horas do dia 23/05/2013 até as 23h00min horas do dia 04/06/2013 (horário oficial do Estado de Mato Grosso).

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br) e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.1.1. Ler atentamente este Edital de Processo Seletivo Público e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para a função.

5.1.1.2. Preencher corretamente o formulário de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet.

5.1.1.3. Para os candidatos que não tiverem acesso a rede mundial de computadores (internet), ficará disponibilizado terminal com internet durante o período de realização das inscrições, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário oficial de Mato Grosso) na sede da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, sito Avenida José Antônio de Faria, 2035 - Centro - Porto Estrela/MT.

5.2. Em hipótese alguma haverá alteração de função após a realização da inscrição. O candidato que desejar trocar de função poderá fazê-lo somente mediante nova inscrição.

5.2.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de uma função e observados todos os procedimentos, valerá somente a última inscrição efetivada.

5.3. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.4. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

5.5. O Município de Porto Estrela/MT e a Empresa Exata - Assessoria, Consultoria e Planejamento não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via Internet não recebidas em virtude de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

5.6. No ato da inscrição O CANDIDATO QUE NECESSITE DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA ESCRITA, sendo ou não PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência, não será possível atendê-lo.

5.7. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT do direito de excluí-lo do processo seletivo se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.8. A Comissão Examinadora publicará aviso de homologação das inscrições no Órgão Oficial de Imprensa do Município, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, e no site: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br)

### 6. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

6.1.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Diário Oficial do Município de Porto Estrela/MT, que é o Jornal Oficial dos Municípios, veículo de comunicação vinculado a AMM – Associação Matogrossense dos Municípios: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt); no Mural da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT; no site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br); e em outros órgãos da imprensa, dos assuntos referentes ao presente edital.

6.1.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função em que se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos deste Edital.





**ESTADO DE MATO GROSSO**

6.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Público.

**7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

7.1. Aos candidatos portadores de deficiência física serão destinados 5% (cinco por cento) do número de vagas que surgirem durante a validade do Processo Seletivo Público, considerando o histórico das convocações, e, em caso de fração superior a 0,5, será arredondado para o número inteiro imediato. Ficam garantidas as condições especiais necessárias a sua participação no certame, sendo de responsabilidade do candidato trazer os instrumentos e equipamentos necessários à feitura das provas, previamente autorizados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público.

7.2. Como se trata de Processo Seletivo Público e formação de cadastro de reserva, a nomeação dos PNEs será definida considerando o histórico das convocações do presente Processo Seletivo Público.

7.3. Ao candidato portador de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Porto Estrela, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

7.4. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito aos candidatos em tais condições.

7.5. Para efeito deste Processo Seletivo Público, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer aos cargos que vagarem, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

7.6. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, e deverá protocolar durante o período geral das inscrições – de 23/05/2013 até as 17h00min (horário oficial de Mato Grosso) do dia 04/06/2013 na Prefeitura Municipal de Porto Estrela localizada na Avenida José Antônio de Faria, 2035 – Centro – Porto Estrela/MT, em envelope constando Nome, Cargo, CPF, Endereço e Telefone do Candidato e destinado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público, o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, conforme o modelo do Anexo II deste Edital, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos. O candidato poderá enviar o laudo médico através de Sedex, com aviso de recebimento até o dia 05/06/2013, no endereço mencionado neste item.

7.7. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7.8. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

7.9. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência e atenderem ao disposto no subitem anterior, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**8. DAS MODALIDADES DE PROVAS:**

8.1. O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital constituirá de Provas Escritas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

### 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia 16/06/2013.
- 9.1.2. Será divulgado em edital complementar, o Local e Horário em que as provas escritas deverão ser realizadas.
- 9.2. O Local e Horário das provas escritas e práticas serão divulgados:
- a) Por aviso resumido no Diário Oficial do Município de Porto Estrela/MT, que é o Jornal Oficial dos Municípios, veículo de comunicação vinculado a AMM – Associação Matogrossense dos Municípios: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt).
- b) No site: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br).
- c) No Mural da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT.
- 9.2.1. O Local e Horário das provas escritas ainda poderão ser consultados por meio do telefone indicado neste edital.
- 9.3. Do tempo de duração:
- 9.3.1. Prova escrita: 02h30min (duas horas e trinta minutos) ininterruptas.
- 9.4. Os candidatos se submeterão às provas do processo seletivo exclusivamente nos locais determinados pela Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT.
- 9.5. Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.5.1.) e caneta esferográfica azul ou preta.
- 9.5.1. Para fins deste Processo Seletivo Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CREA, CRC, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97.
- 9.5.2. Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.
- 9.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
- 9.6. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.
- 9.7. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.
- 9.8. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados.
- 9.9. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do processo seletivo público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 9.10. Será sumariamente eliminado do processo seletivo público, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, bonés ou óculos escuros, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.
- 9.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.
- 9.11.1. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

9.12. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início por motivo de segurança.

9.12.1. O candidato que por qualquer motivo retirar-se da sala antes do tempo mínimo estabelecido no item anterior terá seu nome registrado na ata de registro da sala.

9.13. O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de provas somente depois de decorrida 01 (uma) hora do efetivo início da prova.

9.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

### 10. Da pontuação das Provas:

| Provas                 | Números de Questões | Pontuação de cada Questão | Total |
|------------------------|---------------------|---------------------------|-------|
| - Português            | 05                  | 05                        | 25    |
| - Matemática           | 05                  | 05                        | 25    |
| - Conhecimentos Gerais | 05                  | 04                        | 20    |
| - Específica           | 05                  | 06                        | 30    |
| Total                  | 20                  | -                         | 100   |

10.1. As provas escritas de múltipla escolha, serão classificatórias e eliminatórias e, conterão questões objetivas. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá acertadamente, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no item 10.

10.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

11. Dos critérios de:

11.1. Aprovação: Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 40% (quarenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 10 deste Edital.

11.2. Classificação Final: A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10 deste edital.

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

11.3. Desempate: No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

f) que tiver mais idade;

g) sorteio público.

11.4. Reprovação: Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 40% (quarenta por cento) do total de pontos das provas, conforme o critério já estabelecido no item 11.1.

12. Dos recursos:

12.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br), no 1º dia útil após aplicação das provas escritas, a partir das 16h00min.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra a aplicação das provas ou contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 01 (um) dias útil para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

gabaritos, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, ininterruptamente, observado o horário oficial de Mato Grosso.

12.3. A interposição de recursos poderá ser feita somente protocolo geral da Prefeitura de Porto Estrela/MT, pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à sua inscrição, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br) no link correspondente ao presente Processo Seletivo Público, devendo o candidato seguir as instruções ali contidas.

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

12.5. Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, constituindo-se das etapas: divulgação da lista de candidatos inscritos; publicação de gabaritos de provas; e resultado final do Processo Seletivo Público, até 01 (um) dia útil após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

12.6. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

12.7. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos do que determina o subitem 12.3 deste Edital.

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

12.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa conforme estipulado no subitem 12.2 deste edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax, e-mail, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

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

12.12. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público será preliminarmente indeferido.

12.13. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

### 13. DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica)

13.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

13.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA (folha óptica) do candidato.

### 14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

14.1. A divulgação dos gabaritos das provas escritas será feita no dia 1º dia útil após a aplicação das provas, no Mural da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, no site: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br) e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo Público.

### 15. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

15.1. Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Público será homologado pelo Prefeito Municipal, com aviso publicado na Imprensa Oficial do Município.

### 16. DO CURSO INTRODUTÓRIO PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

16.1. O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, aprovado na Prova Objetiva de Múltipla Escolha prevista neste Edital de Processo Seletivo, deverá participar do Curso Introdutório de formação inicial e continuada conforme determina a Lei Federal nº 11.350/2006 e Emenda Constitucional nº 51/2006, que regulamenta as atividades de Agente Comunitário de Saúde.

16.2. A duração do curso, carga horária, local de realização, será divulgada em edital complementar.

16.3. O candidato que não participar do curso introdutório, está impedido de assumir o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

16.4. O candidato que não concluir com aproveitamento de 100% (cem por cento) do curso introdutório de formação inicial e continuada, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

### 17. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

17.1. A Avaliação Psicológica é parte integrante do Processo Seletivo Municipal, sendo eliminado o candidato do cargo de Agente Comunitário de Saúde, considerado inapto nesta fase.

17.2. A Avaliação Psicológica será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, devendo o candidato estar apto na avaliação para o exercício da função.

17.3. O local, data e horário de realização da Avaliação Psicológica será divulgado por meio de Edital Complementar, publicado no Órgão Oficial do Município, e afixado em mural na Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT.

17.4. O referido exame consistirá na aplicação de baterias de testes psicológicos, de aptidão, de inteligência geral, de personalidade, visando aferir se o candidato possui perfil adequado ao exercício das atividades inerentes ao emprego público pretendido.

17.5. Será considerado inapto o candidato que não atender aos requisitos de aferição estabelecidos para cada teste ou que apresente traços indicadores de desvios, quer estruturais, quer situacionais, que denotem comprometimento nas esferas psíquicas ou neurológicas.

17.6. É vedada a saída do candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a Avaliação Psicológica.

17.7. Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Avaliação Psicológica.

17.8. O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da aplicação da Avaliação Psicológica após o término da aplicação dos testes.

17.9. O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

17.10. Será considerado habilitado, nesta fase, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o emprego público.

17.11. A inaptidão nesta avaliação não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indicando apenas que o candidato não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das atribuições do Agente Comunitário de Saúde.

17.12. Será desclassificado o candidato que se recusar a responder algum dos testes da Avaliação Psicológica.

17.13. Não haverá segunda chamada para a Avaliação Psicológica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

### 18. DA CONVOCAÇÃO

18.1. O processo de convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público será realizado observando-se os dispositivos da legislação vigente.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

18.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão convocados através de edital, com aviso publicado na Imprensa Oficial do Município, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

18.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT.

18.4. Os candidatos que se inscreverem no Processo Seletivo Público para preenchimento de vaga em uma determinada região ficam essencialmente a ela vinculados.

18.5. A contratação de candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será realizada por ato do Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT.

18.6. Para efeito de contratação, o candidato aprovado, classificado e convocado, FICARÁ SUJEITO À:

- a) Concluir com aproveitamento de 100% (cem por cento) do curso introdutório de formação inicial e continuada;
- b) Estar apto na avaliação psicológica;
- c) Aprovação em exame pré-admissional.

18.6.1. O candidato caso seja considerado inapto para exercer a função, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga.

18.6.2. Poderá não ser contratado, os candidatos portadores de deficiência física aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função.

18.7. Será considerado desistente perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação no prazo fixado; não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para contratação.

18.8. Da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público (C.E.P.S.P): A C.E.P.S.P ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, localizada na Avenida José Antônio de Faria, 2035 – Centro – Porto Estrela/MT.

### 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de até 31/12/2013, podendo, a critério do interesse público, devidamente justificado, ser prorrogado por mais um exercício;

19.2. Durante a vigência do Processo Seletivo Público, na hipótese de abertura de vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, serão aproveitados os candidatos aprovados e classificados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei;

19.2.1. O candidato aprovado no presente processo seletivo deverá ser contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do ato de contratação.

19.2.2. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em exercer o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

19.2.3. É de 07 (sete) dias o prazo para o servidor contratado em cargo público entrar em exercício, contados da data da apresentação da documentação.

19.2.4. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pelo Município de Porto Estrela/MT.
- b) original e fotocópia de comprovante de residência;
- c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
- e) original e fotocópia do CPF;
- f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- g) 2 fotografias 3x4 recentes;
- h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

- i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
- k) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- l) declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
- 19.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 19.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do Processo Seletivo Público, em especial o endereço residencial;
- 19.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Público;
- 19.6. A aprovação no Processo Seletivo Público assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal.
- 19.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais;
- 19.7.1. O contratado no cargo de Agente Comunitário de Saúde, poderá ser demitido na hipótese de confirmação de não atendimento da exigência quanto ao candidato residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público; ou em função de apresentação de declaração falsa de residência;
- 19.8. Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público desse município, observado o prazo de prescrição;
- 19.9. A Prefeitura Municipal, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Público, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações;
- 19.10. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência;
- 19.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Público, que se acham estabelecidas neste Edital;
- 19.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas;
- 19.13. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: Candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 19.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Especial de Processo Seletivo Público.
- 19.15. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO: O Regime Jurídico deste Processo Seletivo Público é o Estatutário de natureza contrato administrativo especial (Contratação por prazo Determinado) e tendo como Previdenciário o Regime Geral.
- 19.16. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado, é facultada a incineração das provas e cartões-respostas/identificação, salvo determinação administrativa ou judicial em contrário, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os demais registros escritos.
- 19.17. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no feitas no Diário Oficial do Município de Porto Estrela/MT, que é o Jornal Oficial dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

Municípios, veículo de comunicação vinculado a AMM – Associação Matogrossense dos Municípios: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt); no Mural da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT; no site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br).

19.18. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: ANEXO I – CONTENDO O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SER APLICADO NAS PROVAS DE QUE TRATA O ITEM 10 DO PRESENTE EDITAL; ANEXO II – CONTENDO O MODELO DE REQUERIMENTO COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (DEFICIENTE FÍSICO); ANEXO III – CONTENDO O MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA; ANEXO IV – CONTENDO AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES; ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO.

19.19. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DAS 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (HORÁRIO OFICIAL DE MT), DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO E DAS 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min POR MEIO DO TELEFONE: (065) 3384-1244, DURANTE TODO O CERTAME.

19.20. Por meio do site: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br) o candidato poderá obter a íntegra do edital completo e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do Processo Seletivo Público.

19.21. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público.

Porto Estrela-MT, 20 de Maio de 2013.

MAURO ANDRÉ BUSINARO  
Prefeito Municipal

LUCAS PASTOR DOS SANTOS  
Presidente da Comissão Examinadora

LAURA LISANDRA MOREIRA DE MELO  
Membro

VINICIUS CESAR MENDES ASSUNÇÃO  
Membro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

\_ Apoio de Serviços Administrativos (Serviços Gerais).  
\_ Auxiliar de Infra-estrutura.  
\_ Coletor de Lixo.  
\_ Gari.  
\_ Jardineiro.  
\_ Merendeira.  
\_ Motorista.  
\_ Office-boy.  
\_ Operador de Moto-serra.  
\_ Pedreiro.

\_ LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronomes, preposições, verbos, advérbios...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

\_ MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Conjuntos (noção, igualdade, desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

\_ CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; HISTÓRIA DO BRASIL: Período Getulista: A Revolução de 1930, O Governo Constitucional, O Governo Ditatorial, Nacionalismo e Trabalhismo, O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio (1945 – 1954); - Brasil: Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares, O Milagre Econômico, A Alta da Inflação e da Dívida Externa, a Divisão do Estado de Mato Grosso; - Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992) o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o governo de Fernando Henrique, o Governo do Presidente Lula; o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Lei 8069/1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Porto Estrela/MT.

\_ ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SERVIÇOS GERAIS): Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE INFRA-ESTRUTURA: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

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

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE GARI: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE JARDINEIRO: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MERENDEIRA: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA: Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OFFICE-BOY: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MOTO-SERRA: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PEDREIRO: Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo. Sugestão Bibliográfica: Revistas ou livros técnicos / específicos da área.

## CARGOS FUNDAMENTAL COMPLETO

---

- \_Agente Comunitário de Saúde.
- \_Agente Comunitário de Endemias.
- \_Eletricista Predial.
- \_Mecânico de Veículos Leves.
- \_Mecânico de Veículos Pesados e Máquinas.
- \_Telefonista.

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Texto: Interpretação de texto informativo ou literário. Fonética: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. Morfologia: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Sintaxe: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

CONHECIMENTOS GERAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; HISTÓRIA DO BRASIL: Período Getulista: A Revolução de 1930, O Governo Constitucional, O Governo Ditatorial, Nacionalismo e Trabalhismo, O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio (1945 – 1954); - Brasil: Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares, O Milagre Econômico, A Alta da Inflação e da Dívida Externa, a Divisão do Estado de Mato Grosso; - Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992) o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o governo de Fernando Henrique, o Governo do Presidente Lula; o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Porto Estrela/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Competências do ACS; Compreensão em ações comunitárias, cidadania, política e ética; PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde; ESF – Estratégia de Saúde da Família. Saúde e doença: história natural e prevenção; Reforma sanitária e modelos assistenciais; Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e regulamentação; Gerenciamento e planejamento local de saúde; Sistemas de informação em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS: Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância ambiental e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ELETRICISTA PREDIAL: Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; condutores elétricos: instalação - tipos de condutores - aterramento - choque elétrico cores de condutores; Instalações para motores; classificação dos motores elétricos; variação da velocidade do motor; escolha do motor; dados de placa; ligações terminais dos motores; dispositivos de ligação e desligamento; curto-circuito; elaboração de orçamentos de serviços elétricos; uso e cuidados de ferramentas; sua identificação e finalidades; estrutura elétrica, aparelhos e equipamentos; organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS: Manutenção de Veículos: Principais conceitos de manutenção de veículos; Serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos. Principais ferramentas de Oficina Mecânica. Instrumentos de medição. Instrumentos de traço: régua, paquímetro e micrômetro. Lubrificação: Principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso dos lubrificantes; Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções de segurança no trabalho e assuntos relacionados ao desempenho do cargo e ética no trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES: Manutenção de Veículos: Principais conceitos de manutenção de veículos; Serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos. Principais ferramentas de Oficina Mecânica. Instrumentos de medição. Instrumentos de traço: régua, paquímetro e micrômetro. Lubrificação: Principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso dos lubrificantes; Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções de segurança no trabalho e assuntos relacionados ao desempenho do cargo e ética no trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TELEFONISTA: Atender telefone: Receber e transferir ligações para outros ramais. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Operar o PABX e equipamento de fac-símile (fax). Noções de Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

## CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

---

- \_Agente Administrativo.
- \_Auxiliar Administrativo.
- \_Auxiliar de Laboratório.
- \_Auxiliar de Regulação.
- \_Monitor de Laboratório de Informática.
- \_Monitor Escolar.
- \_Secretário Educacional.
- \_Técnico da Saúde (Técnico em Enfermagem).
- \_Técnico da Saúde (Técnico em Vigilância Sanitária).
- \_Técnico Educacional.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas; frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; HISTÓRIA DO BRASIL: Período Getulista: A Revolução de 1930, O Governo Constitucional, O Governo Ditatorial, Nacionalismo e Trabalhismo, O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio (1945 – 1954); - Brasil: Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares, O Milagre Econômico, A Alta da Inflação e da Dívida Externa, a Divisão do Estado de Mato Grosso; - Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992) o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o governo de Fernando Henrique, o Governo do Presidente Lula; o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Lei 8069/1990(Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Porto Estrela/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; Atendimento ao público; Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; Técnicas de arquivos e conservação de documentos; Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (Previdência social e impostos diversos). Noções sobre Administração Pública: Regime Jurídico Administrativo; a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade Atos Administrativos; a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. Licitação – Princípios: a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, Modalidade: a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. Servidores Públicos: a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar,





**ESTADO DE MATO GROSSO**

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

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Manuseio de periféricos impressoras. Utilização do Microsoft Word/Excel todos os recursos disponíveis mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo. Utilização do Power Point criação de apresentação e de organograma. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar/renomear/copiar arquivos, criar/apagar pasta de trabalho. Noções de Internet e Intranet.

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE REGULAÇÃO: Manuseio de periféricos impressoras. Utilização do Microsoft Word/Excel todos os recursos disponíveis mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo. Utilização do Power Point criação de apresentação e de organograma. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar/renomear/copiar arquivos, criar/apagar pasta de trabalho. Noções de Internet e Intranet. Política Nacional de Regulação das urgências emergências médicas/Complexos reguladores; SUS e as suas principais legislações.

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR ESCOLAR: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA; Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental Educação e direitos sociais. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura.

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EDUCACIONAL: Manuseio de periféricos impressoras. Utilização do Microsoft Word/Excel todos os recursos disponíveis mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo. Utilização do Power Point criação de apresentação e de organograma. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar/renomear/copiar arquivos, criar/apagar pasta de trabalho. Noções de Internet e Intranet. Escrituração Escolar: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção Dadas Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Lei 9394/96. Administração Geral: Receber e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA:  
**Hardware** - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). **Softwares** - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. **Aplicativos (MS Office 2003)** - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DA SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):  
Ética Profissional; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; Pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções. Conhecimentos sobre Saúde Pública: Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DA SAÚDE (TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA): Código de Saúde, leis complementares e decretos municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Noções de instauração de Processos Administrativos Sanitários. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EDUCACIONAL: Manuseio de periféricos impressoras. Utilização do Microsoft Word/Excel todos os recursos disponíveis mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo. Utilização do Power Point criação de apresentação e de organograma. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar/renomear/copiar arquivos, criar/apagar pasta de trabalho. Noções de Internet e Intranet. Escrituração Escolar: Matrícula; Freqüência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção Dadas Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Lei 9394/96. Administração Geral: Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Freqüência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Inventário da Escola.

### CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

---

- \_ Assistente Social.
- \_ Enfermeiro (a).
- \_ Fisioterapeuta.
- \_ Médico Clínico Geral.
- \_ Nutricionista.
- \_ Odontólogo.
- \_ Professor (a) Licenciatura Plena.
- \_ Professor (a) Pedagogo.
- \_ Psicólogo.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

**\_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

**\_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométrica; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

**\_CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; HISTÓRIA DO BRASIL: Período Getulista: A Revolução de 1930, O Governo Constitucional, O Governo Ditatorial, Nacionalismo e Trabalhismo, O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio (1945 – 1954); - Brasil: Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares, O Milagre Econômico, A Alta da Inflação e da Dívida Externa, a Divisão do Estado de Mato Grosso; - Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992) o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o governo de Fernando Henrique, o Governo do Presidente Lula; o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Lei 8069/1990(Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Porto Estrela/MT.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:** A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, Agente Jovem etc.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO (A):** Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA: Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO CLINICO GERAL: Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; Conhecimento da Ética profissional; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Doença Pulmonar; Obstrutiva Crônica; Cardiopatias; Valvopatias; Tuberculose; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Hanseníase; Hepatite; Malária; Leishmaniose; Raiva; Febre Tifóide; Tétano; Artrite Reumatóide; Lupus Eritematoso Sistêmico; Osteoporose; Insuficiência Renal aguda; Insuficiência Renal crônica; Patologias da Tireóide; Pneumopatias; Ações preventivas junto à comunidade; O papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; A importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; Prevenção de acidentes no trabalho e prevenção de infecção hospitalar; Prevenção de doenças tropicais. Conhecimentos de Legislação de Saúde Pública: Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento em Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia /desidratação.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

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

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) LICENCIATURA PLENA: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (Lei nº 9394/96). Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). Psicologia Genética (Piaget). Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. A Psicogênese da Escrita. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais) e Referencial da Educação Infantil. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. A Literatura Infantil na Escola. Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Tecnologias, Informática e Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem. Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação: Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Guaúcha do Norte; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) PEDAGOGO: Relação entre escola, Estado e sociedade na história da educação brasileira. Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola pública. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil e de sua prática escolar. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômico-políticos e culturais. A história institucional da escola pública e seu compromisso social. A Lei Federal nº 9394/96, face às necessidades históricas da educação brasileira. As diretrizes curriculares para a educação básica. As relações entre trabalho e educação. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola e as instâncias de decisão colegiada. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. A construção do projeto político pedagógico da escola. Pedagogia voltada à autonomia. Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO: Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO II REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (DEFICIÊNCIA FÍSICA)

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

O Candidato supracitado, vem por intermédio deste REQUERER INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_  
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_  
Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

#### INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:
- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:  
(....) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.  
(....) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)  
(....) NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

Porto Estrela/MT, ..... de ..... de 2013.

Assinatura Candidato

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

|   |
|---|
| <b>ANEXO III</b><br><b>DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b> |
|---|

Eu, (nome completo)\_, brasileiro(a), solteiro/casado(a), portador (a)do RG nº e CPF Nº, para fins de realização de inscrição e participação no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2013 da Prefeitura Municipal de PORTO ESTRELA/MT, DECLARO, sob as penas de lei, para fins de comprovação de endereço, que resido desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público supracitado na (nome da rua, nº, bairro, cidade, estado e CEP), em conformidade ao endereço constante no comprovante de residência, que segue anexo a esta declaração.

Porto Estrela/MT..., de ..... de 2013.

(nome e assinatura)

(Anexar uma cópia simples de comprovante de residência: água, luz, telefone fixo, IPTU; ou uma cópia simples do contrato de locação).

|                 |
|-----------------|
| <b>ANEXO IV</b> |
|-----------------|

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



ESTADO DE MATO GROSSO

## ATRIBUIÇÕES

**APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SERVIÇOS GERAIS):** Executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_AGENTE ADMINISTRATIVO:** Redigir o expediente administrativo; operar equipamentos técnicos no local de trabalho; executar trabalhos auxiliares em qualquer setor do Executivo Municipal; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; realizar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar terminais eletrônicos e telefonia; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; auxiliar a realização do trabalho na unidade da Saúde em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações; atender aos munícipes usuários dos serviços de saúde; organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho; realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS:** Executar atividades de campo na prevenção de epidemias; descobrir, destruir e evitar a formação de focos, impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; realizar pesquisas lavriarias em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município; eliminação de criadouros; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; registro de informações e encaminhamento de serviços; controle de *Aedes Aegypti* (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e cor-relatas ao cargo que lhes forem solicitadas - das pelo superior hierárquico; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**\_ASSISTENTE SOCIAL:** Compreende o cargo a que se destina a planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais; realizar ou orientar estudos de pesquisas no campo da Gestão Social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistências a velhice, a infância abandonada, a cegos etc., orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, fazer levantamentos sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**\_AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Realizar trabalhos de auxiliar administrativos de natureza básica, realizando reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_AUXILIAR DE INFRA-ESTRUTURA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização; conduzir equipamentos técnicos ao local de trabalho; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos de madeiras em ferramentas; operar máquinas e equipamentos de pequeno porte; executar trabalhos auxiliares em qualquer Secretaria do Poder Público Municipal; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; auxiliar serviços de jardinagem; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 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; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Fazer a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrifugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realiza o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a





**ESTADO DE MATO GROSSO**

ordem de serviço; faz colheitas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; trata dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais; auxilia na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizado.

**\_AUXILIAR DE REGULAÇÃO:** Atender solicitações telefônicas da população e dos profissionais de saúde; registrar no sistema informações coletadas do solicitante segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados, preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às orientações do médico regulador, atuando sob sua supervisão; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel; elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com procedimentos internos estabelecidos; e executar tarefas afins..

**\_COLETOR DE LIXO:** Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo - resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_ELETRICISTA PREDIAL:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, consertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar altofalantes, microfones, tomadas e interruptores, proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_ENFERMEIRO (A):** Compreende o cargo a que se destina a assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional; atender emergências e prestar primeiros socorros; supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas a comunidade na área de saúde e programas sociais; coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social; elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade; orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros; participar de campanhas preventivas e ou de vacinação; elaborar mapas, boletins e similares; elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar as atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; zelar pela limpeza, organização e funcionalidade dos órgãos administrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

**\_FISIOTERAPEUTA:** Compreende o cargo a que se destina a prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de fisioterapia, conforme orientação profissional; orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; prestar assistência na área da fisioterapia em suas diversas atividades relativas a ortopedia e traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia (pré e pos parto), pediatria, pneumologia; atender a população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; prestar atendimento na recuperação pos – operatória e ou tratamentos com gesso; elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo a melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; preparar relatórios de atividades relativo a sua área de ação. Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialidade e outras afins, conforme as necessidades do Município; zelar pela limpeza, organização e funcionabilidade dos órgãos administrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_GARI:** Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza domiciliar de lixo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_JARDINEIRO:** Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da autarquia; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS:** Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:** Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos leves, assegurando seu perfeito funcionamento; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_MÉDICO CLINICO GERAL:** Compreende o cargo a que se destina a prestar assistência médica cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais; atender consultas médicas em



**ESTADO DE MATO GROSSO**

ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais a setores especializados; atender emergenciais e prestar socorros; efetuar auditorias nos serviços médico – hospitalares e elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos, ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e ou com particularidades ou necessidades do Município; zelar pela limpeza, organização e funcionabilidade dos órgãos administrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

\_MERENDEIRA: Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar trabalhos de nutrição escolar - atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

\_MONITOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA: Executar atividades de instrução para crianças e adolescente; noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; propor atividades práticas e avaliativas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

\_MONITOR ESCOLAR: Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; responsabilizar por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente freqüentadores do berçário, que estejam a seu cargo; identificar, interpretar e preparar diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição; distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; fazer anotações para controle de balanço hídrico de pacientes; efetuar levantamento no lactário e em domicílio; manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

\_MOTORISTA: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergências; zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, 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 dos pneus ; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_NUTRICIONISTA:** Compreende o cargo a que se destina a executar trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como atividades relacionadas com a saúde pública; realizar pesquisas sobre hábitos alimentares; proceder à avaliação técnica de dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, com vistas à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar o prontuário de doentes, a prescrição de dietas, os dados pessoais e resultados de exames laboratoriais, para estabelecimento de dietas e seu tipo; inspecionar os gêneros estocados; orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; ministrar e/ ou participar de cursos e palestras nas áreas de saúde, saneamento e assistência social; orientar, supervisionar ou executar trabalhos em creches, escolas, na área de alimentação; zelar pela limpeza, organização e funcionalidade dos órgãos administrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_ODONTÓLOGO:** Compreende o cargo a que se destina a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e ou outros municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública; examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, prescrever ou administrar medicamento determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; zelar pela limpeza, organização e funcionalidade dos órgãos administrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_OFFICE-BOY:** Compreende a executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, bem como operar máquinas duplicadora; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_OPERADOR DE MOTO-SERRA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de operação e manutenção de moto-serra; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_PEDREIRO:** Executar trabalhos de construção civil, conforme determinações recebidas por chefes e técnicos responsáveis pela obra; Executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, rede de esgoto, pontes e meio-fio, conforme solicitação da chefia imediata; Controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; Orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; Proceder ao assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica ser adotada; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_PROFESSOR (A) LICENCIATURA PLENA:** Compreende o cargo a ministrar disciplinas competentes dos currículos de ensino fundamental (1ª a 4ª séries), e infantil, transmitindo os conteúdos teóricos – práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupos e outras técnicas, para ministrar conhecimentos básicos para a formação do aluno.

**\_PROFESSOR (A) PEDAGOGO:** Exercer funções relacionadas com as atividades de docência ou suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de coordenação e de direção escolar; participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica; elaborar plano, 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; participar de ciclos e/ou grupos de estudo; desenvolver pesquisa educacional; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar durante a jornada do aluno; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**\_PSICÓLOGO:** Compreende o cargo a que se destina a desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional; traçar perfil psicológico; desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos e levantamento de dados científicos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor soluções convenientes para os problemas de desajustes escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escola ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados, programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_SECRETÁRIO EDUCACIONAL:** Atender público interno e externo; efetuar matrículas dos alunos mediante análise da documentação apresentada; fornecer atestados de escolaridade e transferências; fornecer históricos escolares; redigir atas; classificar, registrar e arquivar correspondência e documentação relativas à vida escolar do aluno, do professor e funcionários de acordo com orientação recebida; redigir e executar serviços de digitação, tais como: ofícios, memorandos, atas, pareceres, resultados finais, fichas, recibos, entre outros; obter informações de serviço e transmiti-las aos interessados; preencher formulários para fins estatísticos; auxiliar nos serviços administrativos; realizar levantamento de material em estoque e necessário para o ano em curso, solicitando ao setor encarregado; participar das formações continuadas; assinar, juntamente com a direção da escola, os documentos providenciados pela secretaria, responsabilizando-se pelas informações prestadas; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais de uso restrito da secretaria; assessorar a equipe diretiva nos assuntos relacionados ao serviço da secretaria, bem como organizar, coordenar e responsabilizar-se pelo mesmo; revisar, manter atualizada e arquivar a escrituração escolar e documentação expedida pela escola; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

**\_TÉCNICO DA SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):** Compreende o cargo a que se destina a executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermagem; prestar o atendimento específico de competência e ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem; realizar exames biométricos; coordenar exames médicos periódicos e pre-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos; preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados, organizar e manter arquivos; coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborar na implantação e acompanhamento de programa assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros grupais junto a população de menor poder aquisitivo, orientando-o e buscando fórmulas para a melhoria de condições de vida; desencadear campanhas, sob a coordenação específica, de vacinação, coordenar na divulgação de programas básicos de saúde pública e outros, elaboração de relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário; zelar pela limpeza, organização e funcionalidade dos órgãos administrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_TÉCNICO DA SAÚDE (TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA):** Compreende a categoria funcional com as atribuições inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão de técnico-profissional e demais atividades complementares e afins; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_TÉCNICO EDUCACIONAL:** Compreende o cargo com atribuições de administração escolar - as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, etc, relativas ao funcionamento das secretarias escolares, multimeios didáticos - opera mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência e demais atividades complementares e afins; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**\_TELEFONISTA:** Compreende o cargo com atribuições de operar centrais telefônicas, troncos e ramais; orientar e emitir pareceres sobre serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligação a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais da mesa; fornecer dados para elaboração de expediente a empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalação, retirada, defeito, etc; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; executar tarefas semelhantes.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA



## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO V CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| Data                          | Horário   | Evento  | Local   |
|-------------------------------|---|---|---|
| 22/05/2013                    | 16h00min  | Publicação da Íntegra do Edital.  | Quadro de avisos da Prefeitura de Porto Estrela/MT e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a> .   |
| 22/05/2013                    | -   | Publicação de Extrato do Edital.  | Diário Oficial do Município de Porto Estrela/MT   |
| 23/05/2013<br>a<br>04/06/2013 | Início dia 23/05/2013 às 00h00min e encerrando-se no dia 04/06/2013 às 23h00min | Período para inscrição VIA INTERNET.  | <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a> .  |
| 07/06/2013                    | 16h00min  | Divulgação da relação de candidatos inscritos.  | Quadro de avisos da Prefeitura de Porto Estrela/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>                             |
| 13/06/2013                    | 16h00min  | Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha com confirmação de data e horários de provas. | Quadro de avisos da Prefeitura de Porto Estrela/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>                             |
| 16/06/2013                    | A definir   | Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.   | Em local a ser divulgado no Quadro de avisos da Prefeitura de Porto Estrela/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a> |
| 17/06/2013                    | 16h00min  | Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.   | Quadro de avisos da Prefeitura de Porto Estrela/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>                             |
| 24/06/2013                    | 16h00min  | Divulgação do Resultado das Provas Objetivas.   | Quadro de avisos da Prefeitura de Porto Estrela/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>                             |
| 26/06/2013                    | 16h00min  | Divulgação do Resultado Final (Ordem de Classificação).   | Quadro de avisos da Prefeitura de Porto Estrela/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>                             |
| 28/06/2013                    | 16h00min  | Divulgação do Resultado Final para Homologação do Prefeito Municipal.   | Quadro de avisos da Prefeitura de Porto Estrela/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>                             |