EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

A **PREFEITURA DE POXOREU**, Estado de Mato Grosso, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento dos cargos abaixo especificados e composição de cadastro de reserva, do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes, notadamente as Leis nºs Lei nº 905 de 21 de Novembro de 2003, Lei nº 1.165 de 27 de dezembro de 2007, Lei n° 1.500 de 20 de janeiro de 2012, Lei n° 1.512 de 22 de março de 2012, Lei n° 1.515 de 03 de abril de 2012 e Decreto nº 023 de 02 de julho de 2013 e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

QUADRO DE VAGAS QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Cargos	Vagas	PNE	Requisitos Específicos	Valor Inscrição R$.	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R$.
Advogado	CR	-	Ensino Superior específico de Direito, com registro na OAB/MT	80,00	40 horas.	1.877,40
Agente Administrativo	CR	-	Ensino Médio Completo	45,00	40 horas.	966,50
Assistente Social	CR	-	Ensino Superior específico de Assistente Social, com registro no CREES/MT.	80,00	40 horas.	1.877,40
Auxiliar de Encanador	CR	-	Ensino Fundamental Incompleto.	30,00	40 horas.	678,00
Auxiliar de Mecânico	CR	-	Ensino Fundamental Incompleto.	30,00	40 horas.	678,00
Auxiliar do Técnico em Radiologia	CR	-	Ensino Médio.	45,00	40 horas.	966,50
Borracheiro	CR	-	Ensino Fundamental Incompleto.	30,00	40 horas.	678,00
Contador	CR	-	Ensino Superior específico de Ciências Contábeis, com registro no CRC/MT.	80,00	40 horas.	1.877,40
Controlador Interno	CR	-	Ensino Superior específico de Ciências Contábeis, com registro no CRC/MT + experiência comprovada em auditoria, finanças publica ou contabilidade publica de 01 (um) ano.	80,00	40 horas.	1.877,40
Coveiro	CR	-	Ensino Fundamental Incompleto.	30,00	40 horas.	678,00
Encanador	CR	-	Ensino Fundamental Incompleto.	30,00	40 horas.	678,00
Fiscal de Serviços Urbanos	CR	-	Ensino Médio.	45,00	40 horas.	1.014,81
Fiscal de Tributos	CR	-	Ensino Médio.	45,00	40 horas.	1.014,81
Fiscal Sanitário	CR	-	Ensino Médio.	45,00	40 horas.	1.014,81
Fisioterapeuta	CR	-	Ensino Superior específico de Fisioterapeuta, com			

			registro no CREFITO/MT.	80,00	40 horas.	1.877,40
Fonoaudiólogo	CR	-	Ensino Superior específico de Fonoaudiólogo, com registro no CREFONO/MT.	80,00	40 horas.	1.877,40
Médico	CR	-	Ensino Superior específico de Medicina, com registro no CRM/MT.	80,00	40 horas.	3.562,83
Motorista	CR	-	Ensino Fundamental Incompleto, com CNH na Categoria "D".	30,00	40 horas.	694,25
Nutricionista	CR	-	Ensino Superior específico de Nutricionista, com registro no CRN/MT	80,00	40 horas.	1.877,40
Operador de Máquinas	CR	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria "C".	30,00	40 horas.	966,50
Psicólogo	CR	-	Ensino Superior específico de Psicologia, com registro no CRP/MT.	80,00	40 horas.	1.877,40
Técnico Agropecuário	CR	-	Ensino Médio específico de Técnico Agropecuário, com registro no CREA/MT.	45,00	40 horas.	1.014,81
Técnico de Laboratório	CR	-	Ensino Médio específico de Técnico em Laboratório, com registro no CRF/MT.	45,00	40 horas.	1.014,81
Técnico em Administração	CR	-	Ensino Médio específico de Técnico em Administração, com registro no CRA/MT.	45,00	40 horas.	1.014,81
Técnico em Enfermagem	CR	-	Ensino Médio específico de Técnico em Enfermagem, com registro no COREN/MT.	45,00	40 horas.	1.014,81
Técnico em Informática	CR	-	Ensino Médio.	45,00	40 horas.	1.014,81
Técnico em Radiologia	CR	-	Ensino Médio específico de Técnico em Radiologia, com registro no CRTR/MT.	45,00	40 horas.	1.014,81
Técnico em Topografia	CR	-	Ensino Médio específico de Técnico em Topografia, com registro no CREA/MT.	45,00	40 horas.	1.014,81

QUADRO DE VAGAS QUADRO EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Cargos	Vagas	PNE	Requisitos Específicos	Valor Inscrição R$.	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R$.
Agente Educacional (Mecânico)	CR	-	Ensino Médio Completo.	45,00	40 horas.	860,13
Agente Educacional (Motorista)	CR	-	Ensino Médio Completo + Habilitação na Categoria "D".	45,00	40 horas.	1.032,09
Apoio Educacional - I	CR	-	Ensino Médio Completo.			

(Monitor de Creche)				45,00	40 horas.	860,13
Apoio Educacional - I (Nutrição Escolar)	CR	-	Ensino Médio Completo.	45,00	40 horas.	860,13
Apoio Educacional - II (Instrutor de Informática)	CR	-	Ensino Médio Completo.	45,00	30 horas.	801,51
Professor (Educação Física)	CR	-	Ensino Superior Específico de Licenciatura em Plena em Educação Física, com registro no CREF/MT.	80,00	30 horas	1.761,90
Professor (Magistério)	CR	-	Ensino Médio Específico de Magistério	45,00	30 horas.	1.174,60
Professor (Pedagogia)	CR	-	Ensino Superior Específico de Licenciatura Plena em Pedagogia.	80,00	30 horas.	1.761,90

Totais	**CR**	**-**

NOTAS EXPLICATIVAS:
1) Siglas: PNE = Pessoas com Deficiência;
COREN/MT = Conselho Regional de Enfermagem; CRC/MT = Conselho Regional de Contabilidade; CREA/MT = Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura; CREFITO/MT = Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; CREFONO = Conselho Regional de Fonoaudiólogia; CRF/MT = Conselho Regional de Farmácia; CRM/MT = Conselho Regional de Medicina; CRN/MT = Conselho Regional de Nutrição; CRP/MT = Conselho Regional de Psicologia; CRRES/MT = Conselho Regional de Assistência Social; CRTR/MT = Conselho Regional de Técnicos em Radiologia; OAB/MT = Ordem dos Advogados do Brasil; Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região = CREF11 /MS-MT.
2) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
3) Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
4) A experiência deverá ser comprovada através de registro na carteira profissional ou declaração da instituição empregadora.

1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **EXATA, ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO** (site www.exataplanejamento.com.br), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso sob o nº 267 - J e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - prova de títulos apenas para os cargos de nível médio e superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - prova prática, apenas para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, APOIO EDUCACIONAL - II (INSTRUTOR DE INFORMÁTICA), FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** de caráter eliminatório e classificatório; **4ª Etapa -** comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico e curso específico de formação a ser realizado pela Administração Municipal (quando for o caso), de caráter apenas eliminatório, após a homologação do concurso.
1.1.2. O Prefeito através da Portaria nº 137/2013, nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público.
1.1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.
1.2. O Regime Jurídico, no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados, será o estatutário e o regime previdenciário o Regime Próprio de Previdência Municipal – RPPS (Poxoreu/Previ).

1.3. A Primeira Etapa (provas objetivas de múltipla escolha) será realizada no município de Poxoreu/MT e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do concurso público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção. A Terceira Etapa (prova prática) será realizada no município de Poxoreu/MT.
1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de atestado médico.
1.5. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial o Estado de Mato Grosso.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1° do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).
2.2. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.5. Possuir aptidão física e mental.
2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
2.7. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.
2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

VIA INTERNET: De 00h00min do dia 04/12/2013 até as 23h59min do dia 22/12/2013, no site: www.exataplanejamento.com.br.
VIA PRESENCIAL: De 04/12/2013 a 22/12/2013 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1.
3.1. Não será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público, previsto neste Edital.
3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:
3.2.1. Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponíveis na página (**www.exataplanejamento.com.br**) e acessar o link para inscrição correlato ao concurso da Prefeitura Municipal de Poxoreu – MT.
b) cadastrar-se, no período entre **00h00min do dia 04/12/2013 às 23h59min do dia 22/12/2013**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso, através do requerimento específico disponível na página citada;
c) imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.
d) O banco confirmará o seu pagamento junto a Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT.
ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento.**
3.2.2. A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.
3.2.3. Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 04/12/2013 até 17h00min de 22/12/2013** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **23/12/2013, até as 18h00min**, quando este recurso será retirado do site www.exataplanejamento.com.br, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto on-line.
3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL:
3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas na **Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Brasília, 809 - Centro, em Poxoreu/MT,** no período entre **04/12/2013 a 22/12/2013**, exceto sábados, domingos e feriados **das 13h30min às 17h00min**.

3.3.2. O candidato deverá comparecer ao local indicado no subitem anterior, onde haverá terminais de acesso à Internet para a realização de sua inscrição.
3.3.3. O candidato informará seus dados e preencherá seu requerimento de inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no subitem 3.2.1 deste Edital.
3.3.4. O boleto bancário gerado com o valor da taxa de inscrição e impresso no local de inscrições deverá ser pago pelo candidato em qualquer agência da rede bancária, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.
3.3.5. No local de inscrições via presencial haverá técnicos devidamente treinados para o auxílio aos candidatos na realização do processo de inscrição no concurso público, bem como fichas de inscrição em papel para o caso de problemas técnicos nos computadores.
3.3.6. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de deficiência que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.4.1. A Prefeitura Municipal de Poxoreu e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.
3.4.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
3.4.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.
3.4.4.1. A alteração na opção de cargo só será deferida caso tenha sido transcrita erroneamente do Requerimento de Inscrição realizado via presencial, conforme subitem 3.3.5, caracterizando assim erro material. Neste caso, no dia de realização da prova objetiva, será registrada em Ata de Ocorrência a retificação, sendo imprescindível a apresentação, por parte do candidato, do comprovante de inscrição que ateste que o mesmo fora cadastrado de forma indevida.
3.4.4.2. As alterações de cargo apenas poderão ocorrer no caso de inscrição presencial, considerando que na inscrição via Internet não existe tal possibilidade, pois os campos são de preenchimento obrigatório e de responsabilidade exclusiva do candidato; o não preenchimento desses campos resultará na não efetivação da inscrição.
3.4.4.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.4.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
3.4.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
3.4.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.4.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.4.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
3.4.10. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:
a) não realização do Concurso;
b) exclusão de algum cargo oferecido;
c) em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
d) demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.

3.4.11. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008.
3.4.11.1. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007 e os doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais n° 6.903/97 e 7.515/2001.
3.4.11.2. A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **04/12/2013 a 09/12/2013** no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1 deste Edital, onde o candidato preencherá formulário específico para tal fim, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar- se membro de família de baixa renda, declarando, sob as penas da lei, sua condição de hipossuficiente econômico, devendo o candidato, obrigatoriamente, apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:
a) carteira de trabalho e previdência social (páginas de identificação e do último contrato de trabalho);
b) comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
c) último contracheque ou assemelhado;
d) identidade;
e) CPF.
3.4.11.2.1. Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficientes econômicos deverão, ainda, declarar, ainda, sob as penas da lei, que não têm condições de arcar com o pagamento da taxa sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família, bem como o número de pessoas que sejam seus dependentes, conforme Anexo IX.
3.4.11.2.2. A empresa organizadora do Concurso e a Comissão de Concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
3.4.11.2.3. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses.
3.4.11.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.
3.4.11.4. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Empresa Organizadora e da Comissão Especial de Concurso público, conforme o caso.
3.4.11.5. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
3.4.11.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.
3.4.11.7. O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
3.4.11.8. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico (www.exataplanejamento.com.br) e na Prefeitura Municipal de Poxoreu.
3.4.11.9. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido, poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido a **Comissão de Concurso**.
3.4.11.9.1. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
3.4.12. Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.
3.4.13. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
3.4.14. A empresa **EXATA PLANEJAMENTO** disponibilizará, no site www.exataplanejamento.com.br, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.15. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua conseqüente ELIMINAÇÃO deste concurso público.
3.4.16. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.
3.4.17. O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.
3.4.18. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição via presencial ou Internet, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
3.4.18.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
3.4.18.2. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
3.4.18.3. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
3.4.19. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subiten anterior, deverá observar a data limite para efetuarem a inscrição.
3.5.1. **DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:** As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, no site da **EXATA PLANEJAMENTO** (www.exataplanejamento.com.br), no mural da Prefeitura Municipal de Poxoreu e no Jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço: (www.amm.org.br).
3.5.2. Caso o candidato, ao consultar a relação, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar protocolar Recurso junta a Comissão de Concurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, no horário das **13h30min 17h00min**, considerando-se o horário do Estado de Mato Grosso.
3.5.2.1. Mesmo no caso de não observância do direito de recurso mencionado no subitem 3.4.14 deste Edital, se a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **EXATA PLANEJAMENTO**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.
3.5.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão de Concurso Púbico e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão de Concurso Público. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
3.5.3 Os recursos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na relação de candidatos deferidos e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.5.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.
3.5.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1. Do total de vagas oferecidas no concurso, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento), nos termos do §1º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem atestado médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
4.1.2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente:
a) se inscrito via Internet, enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, até o dia **30/12/2013**, para a Comissão de Concurso Público Avenida Brasília, 809 - Centro - Bairro Centro - Poxoreu/MT - CEP: 78.508-000). Obs: Não serão aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **30/12/2013**.
b) se inscrito via presencial, deverá anexar laudo médico (cópia simples ou original) ao seu requerimento, no ato da realização da inscrição. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.
4.1.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:
I. ser portador de deficiência;
II. estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
4.1.3. Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo pretendido, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no subitem 4.1.1.
4.1.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas a cada cargo resultar número fracionado superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
4.2. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.
4.2.1. O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado e recebido até o dia **30/12/2013**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a Comissão de Concurso, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição. Obs: Não serão aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **30/12/2013**.
4.2.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.2.3. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no site da **EXATA PLANEJAMENTO** (www.exataplanejamento.com.br), no mural da Prefeitura Municipal de Poxoreu e no Jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço: (www.amm.org.br).
4.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.
4.4. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
4.5. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
4.6. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência enquadrados como tal, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 - DO CONCURSO PUBLICO

5.1. O Concurso Publico constará de provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; e prova prática, apenas para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, APOIO EDUCACIONAL - II (INSTRUTOR DE INFORMÁTICA), FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1. DAS PROVAS OBJETIVAS (PRIMEIRA ETAPA):

5.1.1. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I - (Todos os cargos)

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	2,0	20,0
- Matemática	10	2,0	20,0
- Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
- Específica	10	4,0	40,0
Total	40		100,0

5.1.2. A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a valoração de pontos acima evidenciada e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos.

5.1.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.6. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.9. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

5.1.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. **DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**: A data de realização das provas objetivas de múltipla escolha será tem previsão de realização na cidade de Poxoreu/MT, no dia **12/01/2014 (domingo)**, com duração de 03 (três) horas, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no subitem 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, conforme disposto no quadro a seguir:

5.3. LOCAL: O local e o horário de realização da prova Objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br e no jornal oficial dos Municípios

(disponível no site: www.amm.org.br). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas Objetivas e comparecimento no horário determinado.**
5.4. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente a inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
5.4.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuá-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
5.4.2. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso publico, devendo o candidato ler atentamente as instruções.
5.4.2.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
5.4.2.2. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
5.4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.
5.4.4. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.
5.4.5. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.
5.4.5.1. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão de Concurso e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
5.4.5.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão de Concurso Público. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
5.4.6. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
5.4.6.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.
5.4.7. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
5.4.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
5.4.8.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
5.4.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
5.4.8.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade
vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.
5.4.8.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8. deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
5.4.8.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
5.4.9. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
5.4.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc, o que não acarreta em qualquer responsabilidade da empresa organizadora sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do CONCURSO PUBLICO. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
5.4.11. Não será permitida, durante a realização da prova Objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
5.4.12. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
5.4.13. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.
5.4.14. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
5.4.15. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 90 (noventa) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
5.4.16. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 90 (noventa) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.
5.4.17. Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:
a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas (provas objetivas);
h) recusar-se a entregar o cartão de respostas (provas objetivas);

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas (provas objetivas);
j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital;
k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.
5.4.18. O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
5.4.18.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
5.4.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
5.4.20. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
5.5. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.
5.5.1. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
5.6. DA PROVA DE TÍTULOS (SEGUNDA ETAPA):
5.6.1. A avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 20 (vinte) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
5.6.2. Os títulos deverão ser protocolados ou enviados via (AR) com recibo de recebimento no período de **04/12/2013 a 23/12/2013 (exceto sábados, domingos e feriados),** no endereço localizado na Avenida Brasília, 809 – Jd. das Américas – CEP: 78.800-000 Poxoréu MT. Ao entregar os títulos, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos. Obs: Não serão aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **30/12/2013**.
5.6.2.1. O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a prova de títulos quando do ingresso no local de provas. Não será admitido, no dia de realização das provas, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que esta já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.
5.6.2.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.
5.6.3. O candidato, na entrega dos títulos, deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo no Anexo II deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.
5.6.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório de Notas ou pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Poxoreu e não serão devolvidos em hipótese alguma.
5.6.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão de Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
5.6.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
5.6.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.
5.6.8. Cada título será considerado uma única vez.
5.6.9. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos Avaliados	Pontos	Comprovação	Pontuação Máxima
Curso de Doutorado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	20 (vinte) pontos.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	20 (vinte) pontos.
Curso de Mestrado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	10 (dez) pontos, por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	20 (vinte) pontos.
Curso de Pós-Graduação exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	05 (cinco) pontos por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	20 (vinte) pontos.

*****Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme item 1 deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

5.6.10. A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terão validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o curso de pós-graduação realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.

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

5.6.10.2. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu”, em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos:

a) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1;

b) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3;

c) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de agosto de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do

Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2;

d) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83; **e) outras Resoluções que amparem os diplomas expedidos.**

5.6.10.3. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.

5.6.11. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.

5.6.12. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 5.6.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

5.6.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

5.6.14. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

5.7 DA PROVA PRÁTICA (TERCEIRA ETAPA):

5.7.1. **As provas práticas serão realizadas na cidade de Poxoreu/MT, em local que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no jornal oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e no site da empresa organizadora (www.exataplanejamento.com.br), na data de 02/02/2014.**

5.7.2. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto.

5.7.3. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos.

5.7.4. Todos os candidatos iniciam a prova com 100 pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 - Σ PP), sendo "**Σ** PP" = somatória dos pontos perdidos.

5.7.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.7.6. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.7.7. Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, APOIO EDUCACIONAL - II (INSTRUTOR DE INFORMÁTICA), FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, que obtiverem aprovação, ou seja, pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), nas provas objetivas de múltipla escolha.

5.7.8. Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA E AGENTE EDUCACIONAL (MOTORISTA),** possuir habilitação na categoria "D" ou superior. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à**

prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. - Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

5.7.8.1. Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA E AGENTE EDUCACIONAL (MOTORISTA),** de acordo com as determinações do examinador constará de: Prática de direção veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

5.7.8.2. Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA E AGENTE EDUCACIONAL (MOTORISTA),** deverão possuir habilitação na categoria "D" ou superior e deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma.

5.2.9. Para os candidatos ao cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO, APOIO EDUCACIONAL - II (INSTRUTOR DE INFORMÁTICA), FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO,** as provas práticas será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 06 (seis) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
90 e 93	50
94 e 97	55
98 e 101	60
102 e 105	65
106 e 109	70
110 e 113	75
114 e 117	80
118 e 121	85
122 e 125	90
126 e 130	95
Acima de 130	100

5.2.9.1. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.

5.7.10. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site **www.exataplanejamento.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.7.11. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.7.12. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.7.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PUBLICO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;

b) Não apresentar a documentação exigida;

c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, no mínimo, na prova prática, se houver;

d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas/conteúdo programático das provas objetivas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.
6.2. O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
6.2.1. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.
6.3. A Prefeitura e a Empresa Organizadora do Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha, e na prova prática.
7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas práticas (se houver) e na prova de títulos (se houver).
7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios, na seguinte ordem:
a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
c) Maior nota na Prova de Matemática (se houver);
d) Maior nota na Prova de Legislação Básica (se houver);
e) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
f) Maior idade.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site **www.exataplanejamento.com.br**, **a partir 16h00min do dia subsequente ao da realização da prova objetiva e no mural da Prefeitura Municipal de Poxoreu.**
8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site **www.exataplanejamento.com.br**.
8.3. A interposição de recursos deverá ser feita junto a Comissão de Concurso, apenas no prazo recursal.
8.3.1. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até **02 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
8.4. Os recursos julgados serão divulgados no site **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.
8.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.
8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subseqüente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
8.9. 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.
8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
8.11. 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.
8.12. 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexatidão das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do concurso.
9.2. O candidato será convocado para a realização da **4ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Apresentação de Atestado Médico** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:
1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:
a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social (se tiver);
h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital, em se tratando de nível superior, anuidade e carteira profissional;
k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Órgão Público;
l) Declaração de antecedentes criminais;
m) declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;
n) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
2ª Fase - Apresentação de atestado médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho ou da rede pública de saúde, de capacidade física e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será nomeado para o cargo por portaria municipal.
9.4. O candidato, após edição do Ato de Convocação, tomará posse do cargo no prazo de até 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital. Sendo-lhe, ainda, permitido requerer a prorrogação do prazo pelo período improrrogável de 15 (quinze) dias.
9.4.1. A contar da data da posse, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções no prazo de até 15 (quinze) dias.
9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.
9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
9.6.1. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.
9.6.2. Será constituído Cadastro de Reserva, que no interesse exclusivo da administração, será aproveitado na medida em que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade do concurso.
9.6.3. A Administração Municipal definirá, a seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes aos cargos disponibilizados neste Edital, podendo o candidato nomeado ser lotado tanto na zona urbana quanto rural.
9.7. O candidato aprovado, após nomeação e convocação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
9.8. A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.
9.8.1. A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.
9.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Poxoreu, enquanto estiver participando do Concurso Público, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do Órgão. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
9.10. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
9.11 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da Exata Planejamento, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.
9.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e divulgado no site **www.exataplanejamento.com.br**.
9.13. A Prefeitura Municipal e a empresa organizadora do concurso se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da Exata Planejamento**.**
9.14. Os resultados divulgados no site: **www.exataplanejamento.com.br** não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Porém, reproduzirão, com estrita observância, a hora e dia de publicação no quadro de avisos da entidade.
9.15. O candidato aprovado e classificado no concurso público poderá desistir do respectivo concurso público, definitiva ou temporariamente.
9.15.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado ao Prefeito Municipal, até o dia útil anterior à data da posse.
9.15.2. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

9.16. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
9.17. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
9.18. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Concurso Publico, que vierem a ser publicado pela empresa organizadora, com aquiescência da Prefeitura Municipal de Poxoreu e Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.
9.19. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Publico e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.
9.20. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída por ato do Sr. Prefeito, assessorados pela Exata Planejamento, empresa organizadora do Concurso**.**
9.21. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Cuiabá.
9.22. Toda a publicação referente ao Concurso Público estará disponível na Prefeitura Municipal de Poxoreu, Avenida Brasília, 809 - Centro - Bairro Centro - Poxoreu/MT - Centro e nos e no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br.
9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 02 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Poxoreu (MT), 29 de Novembro de 2013.

Jane Maria Sanchez Lopes
Prefeita de Poxoréu

Jean Louis Van Der Stock
Representante da Secretaria Municipal de Planejamento
Presidente

Jose Vieira Nunes Neto
Representante do Sindicato dos Trabalhadores

Marionice Pereira Farinha Pacheco
Representante da Secretaria de Administração

Eunice Almeida Silva Rodrigues
Representante da Secretaria de Educação

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGOS DE NÍVEL (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

_BORRACHEIRO.
_COVEIRO.
_MOTORISTA.
_OPERADOR DE MÁQUINAS.

_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos; Encontros vocálicos e consonantais (classificação); Divisão silábica (classificações); Sílaba tônica (classificações). Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego. Tipos de frases.

_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: 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: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE BORRACHEIRO: 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. Conhecimento de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades inerentes ao cargo. Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus e dos diferentes processos de execução. Calibragens. Medidas e tipos de pneus e rodas, vida útil. Identificação dos danos apresentados nos pneus. Medidas de segurança. 8. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Noções básicas de atendimento ao público.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COVEIRO: 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 OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

_AUXILIAR DE ENCANADOR.
_AUXILIAR DE MECÂNICO.
_ENCANADOR.

_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e Interpretação de Texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Adjetivo; Artigo; Verbo: tempo, número, pessoa e conjugação. Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Classificação e flexão de substantivos e adjetivos em gênero, número e grau.

_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: 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 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 PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENCANADOR: 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 AUXILIAR DE MECÂNICO: 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 ENCANADOR: Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. 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.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO - PROFISSIONALIZANTE

_AGENTE ADMINISTRATIVO.
_AGENTE EDUCACIONAL (MECÂNICO).
_AGENTE EDUCACIONAL (MOTORISTA).
_APOIO EDUCACIONAL - I (MONITOR DE CRECHE).
_APOIO EDUCACIONAL - I (NUTRIÇÃO ESCOLAR).
_APOIO EDUCACIONAL - II (INSTRUTOR DE INFORMÁTICA).
_AUXILIAR DE LABORATÓRIO.
_AUXILIAR DO TÉCNICO EM RADIOLOGIA.
_FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS.
_FISCAL DE TRIBUTOS - II.
_FISCAL SANITÁRIO.
_PROFESSOR (MAGISTÉRIO).
_TÉCNICO AGROPECUÁRIO.
_TÉCNICO DE LABORATÓRIO.
_TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.
_TÉCNICO EM ENFERMAGEM.
_TÉCNICO EM INFORMÁTICA.
_TÉCNICO EM RADIOLOGIA.
_TÉCNICO EM TOPOGRAFIA.

_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: 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: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais,

desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Administração direta e administração indireta. Redação empresarial e oficial. Atos e contratos administrativos. Envio e recebimento de correspondência. Documentação e arquivo. Serviços públicos. Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar nº 101/2000). Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO: 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 AGENTE EDUCACIONAL (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 MONITOR DE CRECHE: Teoria e Prática da Educação. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar. Lei Federal n° 9.394/1996 - Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da educação. Dos princípios e fins da educação nacional. Do direito à educação e do dever de educar. Da organização da educação nacional. Dos níveis e das modalidades de educação e ensino. Da composição dos níveis escolares. Da Educação básica. Das disposições gerais. Da educação infantil. Do ensino fundamental. Do ensino médio. Da educação profissional. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Lei Federal n. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5° a 17) Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43). Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO EDUCACIONAL - I (NUTRIÇÃO ESCOLAR): 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 APOIO EDUCACIONAL - II (INSTRUTOR 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 Pedagógico: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO. Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização. **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 epidemiológica 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DO TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email). **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 epidemiológica 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS: Relações Interpessoais no Trabalho; Comunicação e Expressão Oral. Código de Postura do Município. Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS: Constituição Federal. Código Tributário Nacional. Lei Complementar Federal nº 116/2003, nº 123/2006 e nº 128/2008. Decreto-lei nº 406/68 e suas alterações - art. 8° e seguintes. Código Tributário Municipal. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word. Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO: Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word. Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR (MAGISTÉRIO): Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na 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 Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Breve histórico da educação infantil no Brasil. Perfil do profissional da educação infantil. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. A intervenção do adulto mediando as relações socio-afetivas na infância. A proposta pedagógica na educação infantil. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. O período de adaptação. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. Noções de higiene e saúde.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO AGROPECUÁRIO: Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural); Práticas de conservação do solo e da água;

Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratos culturais, colheita, póscolheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar; Fruticultura; Olericultura; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Noções sobre irrigação e drenagem; Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio; Planejamento agropecuário; Economia e administração rural; Noções sobre comunicação e extensão rural; Aspectos socioeconômicos das culturas e criações; características das principais escolas; Noções de hidrologia, irrigação, drenagem; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Aspectos referentes a criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Amostras e coletas: Definição de sangue total, soro, plasma, sangue arterial, sangue venoso e sangue capilar; Soluções: Definição e tipos de soluções e suas unidades de expressão; Lavagem e Esterilização: Cuidados na lavagem, tipos de esterilização e seus princípios; Cultura celular: Princípios de implantação, manuseio e manutenção; Cultura de micro-organismos: Princípios básicos de bacteriologia; Isolamento de ácidos nucleicos e preparação de géis: Métodos básicos de extração; Estocagem e preparação de géis. Triagem hematológica em doador de sangue; Coleta de sangue do doador; Preparação de hemocomponentes (centrifugação, fracionamento e armazenamento); Procedimentos especiais para hemocomponentes: leucodepleção, irradiação; Expedição e transporte de hemocomponentes; Controle de qualidade de hemocomponentes; Noções básicas de Imunologia; Noções básicas de Genética; Noções básicas de biologia molecular relacionada a grupo sanguíneo; Métodos utilizadas em imuno-hematologia; Sistema de grupo sanguíneo ABO; Sistema de grupo sanguíneo Rh; Outros sistemas de grupos sanguíneos; Detecção e identificação de anticorpos; Testes de compatibilidade; Teste de antiglobulina humana; Técnicas especiais em imuno-hematologia; Segurança no atendimento transfusional; Aspectos gerais de biossegurança em Hemoterapia; Técnicas sorológicas para doadores de sangue: Sífilis, HIV, HTLV, Chagas, Hepatites. 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 epidemiológica 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: Manejo e conservação do solo; Ação do clima; Manejo e principais culturas; Benfeitorias agrícolas; Horta e pomar doméstico; Controle de pragas e doenças; Irrigação; Fruticultura; Pastagens; Forrageiras; Defensivos Agrícolas; Drenagem; Aplicação de Inseticidas; Toxicologia e Zoonoses.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarréicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaradíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquitossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema andócrino: diabetes mellitus; Sistema

neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **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 epidemiológica 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. **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 epidemiológica 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TOPOGRAFIA. Noções de planimetria: definições preliminares. Geodésia, fotogrametria, astronomia, mapa, carta, sistema de medidalinear, escala, tipos de teodolito, grandezas medidas em um levantamento topográfico. Orientação: meridianos, azimutes, rumos, declinação magnética, transformação de azimute magnético em azimute verdadeiro e vice---versa. Noções de altimetria: conceitos, nivelamento expedito, nivelamento geométrico linear simples e
composto, nivelamento geométrico irradiado simples e composto, levantamento e desenho de perfis, nivelamento trigonométrico,traçado de curvas de nível no plano cotado. Noções de Agrimensura: conceitos, transformação de coordenadas plano---retangulares em coordenadas polares, determinação de ângulos entre alinhamentos através de seus respectivos rumos ou azimutes, locaçãode uma linha divisória através do azimute ou rumo, locação de uma linha divisória através de um alinhamento de referência, correção na locação de uma linha divisória através do ângulo de correção,

memorial descritivo da área e das parcelas resultantes da divisão. Noções de desenho topográfico, conhecimento em AUTOCAD, identificação dos tipos de escala, identificação de acidentes topográficos a partir de curvas de nível. Noções de projetos de terraplanagem, projeto de drenagem, obras de arte especiais, obrascomplementares, sinalização, orçamento e cronograma, software de projeto de estradas. 6. Noções de Georreferenciamento: fundamentos de Geodésia, conceitos fundamentais, formas e dimensões da Terra, coordenadas geográficas, coordenadas geodésicas, fundamentos e aplicações práticas do GPS, coordenadas cartesianas GPS, tipos de medições GPS, aplicações práticas GPS.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

_ADVOGADO.
_ASSISTENTE SOCIAL.
_CONTADOR.
_CONTROLADOR INTERNO.
_FISIOTERAPEUTA.
_FONOAUDIÓLOGO.
_MÉDICO.
_NUTRICIONISTA.
_PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA).
_PROFESSOR (PEDAGOGIA).
_PSICÓLOGO.

_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinominal do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triangulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; 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: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ADVOGADO: Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo.

Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil: Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação; Direito Processual Civil: Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância. Lei de Licitação: Conceito. Objeto. Princípios. Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública; Patrimônio público; Direito urbanístico; Direito eleitoral. Legislação: 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social). Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/1990). Lei dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853/1989).

_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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR: Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. Licitações e Contratos na Administração Pública; Concessões e Permissões de uso; Lei de Responsabilidade Fiscal.

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO: Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária. Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/1964). Conceito, objeto e princípios fundamentais. Regimes contábeis;

Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais. Inventário na administração pública. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar nº 101/2000. Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime constitucional da propriedade. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. Servidores públicos: princípios constitucionais. Ministério Público: princípios constitucionais. Limitações constitucionais do poder de tributar. Da Ordem econômica e financeira. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. Direito Administrativo: Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção; Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta Licitações e contratos da administração pública. Lei Orgânica Municipal. Decreto Lei 201/1967 – Dispõe sobre a responsabilidade do prefeito e vereadores e da outras providências.

_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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO: Audiologia: anatomia e fisiologia da audição; audiologia clínica e imitanciometria; prótese auditiva e reabilitação do deficiente auditivo; otoneurologia; potenciais evocados

auditivos. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e tratamento fonoaudiológico dos pacientes submetidos à cirurgia de cabeça e pescoço. 3. Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial; avaliação e tratamento dos distúrbios da fala - desvios fonético e fonológico. Linguagem: desenvolvimento cognitivo; bases neurológicas do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; alterações do desenvolvimento de linguagem - princípios, avaliação e tratamento; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia e Saúde Pública - O trabalho da Fonoaudiologia na Saúde Mental. 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 epidemiológica 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO: Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Préoperatório. Pós-operatório. **Higiene - Doenças Infecciosas e Parasitárias:** Aspectos de higiene relativos à Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite. Echo-vírus. Coxsackie. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. Linfogranuloma venéreo. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Febre Maculosa. Endocardites bacterianas. Estafilococcias. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Lepra. Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquétsias: Riquetsioses. Febre Q; Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por fungos: Micoses cutâneas. Blastomicose sul-americana; Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Sífilis; Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascaridíase. Oxiuríase. Giardíase. Trichuríase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose. **Medicina Interna:** Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrolíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios ipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, corpulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. **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 epidemiológica 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC). Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, prépreparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. 9. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial , em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos. **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 epidemiológica 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na 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 Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física. Critérios de seleção e organização de conteúdos. Objetivos gerais da área Educação Física. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal.

Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte.

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR (PEDAGOGIA): Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na 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 Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

_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.

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Examinadora do Concurso - Edital nº 001/2013
Poxoreu - Mato Grosso.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato				Qte Documentos Entregues	
Inscrição		Cargo			

Avaliação de Títulos	Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitados pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)					
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)					
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)					
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)					

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Poxoreu, _____de _____ de 2013.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO III - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____ , sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público nº 001/2013.

Poxoreu, _____de _____ de 2013.

_____

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

ANEXO IV - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES

_ASSISTENTE SOCIAL: Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade; Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros; Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; Executar outras tarefas correlatas.

_AUXILIAR DE ENCANADOR: Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e ouras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas apropriadas, para introduzir os tubos e partes anexas; Executar o corte, rosqueamento curvatura e união dos tubos, utilizando ferramentas apropriadas, pra formar a linha de canalização; Tamponar as juntas, utilizando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamentos; Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas luvas, luvas de junção, solda ou argamassa; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas, soldas e outros; Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; Efetuar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-los em boas condições de funcionamento; Realizar leitura da medição de consumo e entrega dos cupons para pagamento; Executar outras tarefas correlatas.

_AUXILIAR DE MECÂNICO: Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial; Confeccionar peças complexas à vista de especificações; Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, bem como trabalho de bancada, pertinentes à profissão; Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões, etc; Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressores, máquinas escavadeiras, guidastes, pontes e mesas rotativas; Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas; Confeccionar ferramentas especiais; Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários; Orientar por desenho, croquis ou instruções, executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de

motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor, máquinas agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros; Desmontar, reparos, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão; Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho; Requisitar materiais e ferramentas; Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

_AUXILIAR DO TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias; Administrar contrastes sob orientação; Levar e fazer o chassis com filme para a execução de radiografias; Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas; Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; Preparar fixas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos; Atender as pessoas submetidas a exames radiológicos; Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso; Executar outras tarefas correlatas.

_ADVOGADO: Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, mensagens, convênios e outros, para aprovação da Câmara Municipal, de acordo com o assunto; Efetuar estudos e pesquisas sobre matérias cuja legislação contém falhas, mediante consulta em bibliografia especifica, para efeito de futura revogação; Representar a Prefeitura em Juízo ou fora dele em demanda civis, criminais, trabalhistas ou tributárias, peticionando, contestando e recorrendo; Elaborar contratos de locação, empreitadas, prestação de serviços, convênios e termos aditivos; - Acompanhar processos administrativos de desapropriações, acidentes com veículos e outros; Executar outras tarefas correlatas.

_AGENTE ADMINISTRATIVO: Exercer atribuições especificas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro à natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; Executar outras tarefas correlatas.

_AGENTE EDUCACIONAL (MECÂNICO): cujas principais atividades são relacionadas a montagem, reparação e manutenção de veículos da frota da Secretaria de Educação e outros pertinentes à função.

_AGENTE EDUCACIONAL (MOTORISTA): cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;

_APOIO EDUCACIONAL - I (MONITOR DE CRECHE): cujas principais funções são zelar, cuidar, acompanhar, brincar, com as crianças matriculadas na creche e na educação infantil.

_APOIO EDUCACIONAL - I (NUTRIÇÃO ESCOLAR): cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

_APOIO EDUCACIONAL - II (INSTRUTOR DE INFORMÁTICA): Cujas principais funções são: cuidar do laboratório da escola, instruir, acompanhar a comunidade escolar no uso dos computadores.

_BORRACHEIRO: Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões; Reparar câmaras de ar, bem como trocar válvulas e colocação de manchões; Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; Executar tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.

_CONTADOR: Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balaços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.

_CONTROLADOR INTERNO: Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; Executar outras tarefas correlatas.

_COVEIRO: Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as

demais que serão abertas; Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela; Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; Executar outras tarefas correlatas as acimas descritas, a critério de ordens superiores.

_ENCANADOR: Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal; Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; Realizar leitura da medição de consumo e entrega dos cupons para pagamento; Executar outras tarefas correlatas as acimas descritas, a critério de ordens superiores.

_FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS: Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; Orienta a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade; Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais; Executar tarefas afins, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; Orientação e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; Fiscalização da higiene das vias e logradouros públicos; Fiscalização de diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; Fiscalização da poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; Manutenção e atualização de cadastro de feirantes; Controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; Acompanhamento dos serviços urbanos municipais; Executar outras atribuições correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, conforme disposição na lei do Plano Diretor; Executar outras tarefas correlatas.

_FISCAL DE TRIBUTOS: Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal; Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição; Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal; Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes; Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal; Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração; Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais; Manter-se informado quanto aos dispositivos do Código Tributário do Município; Executar com agilidade e competência os serviços de: Vistorias em lotes urbanos e chácaras para cálculo de IPTU, ITBI, objetivando as transferências; Recadastramento de lotes (vagos) nos setores urbanos e chácaras do Município; Ter conhecimento amplo de mapas de localização do perímetro urbano e chácaras; Executar outras tarefas correlatas.

_FISCAL SANITÁRIO: Controle de alimentos chegados a Poxoréu; Inspeção de pescados e mariscos; Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Poxoréu; Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos; Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios; Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial; Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios; Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos; Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho; Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município; Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos; Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica; Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo; Intercâmbio com conselho afins; Executar outras tarefas correlatas.

_FISIOTERAPEUTA: Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente; Executar tratamento de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios-posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e

apressar a reabilitação; Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo; Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correia de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

_FONOAUDIÓLOGO: Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo; Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnósticos de problemas auditivos; Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação à voz; Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional impostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatorais e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; Executar outras tarefas correlatas.

_MÉDICO: Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas; Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clinico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local; Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações; Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; Revisar e liberar o ressarcimento de

despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente; Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; Executar outras tarefas correlatas.

_MOTORISTA: Dirigir veículos leves, pesados e ambulância para transporte de passageiros, documentos e cargas, de acordo com orientação prévia e trajeto específico; Zelar pela limpeza e manutenção do veiculo sob sua responsabilidade, comunicando as irregularidades verificadas, para conserto e manutenção; Preencher formulários de controle do veiculo, para elaboração de relatório; Auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.

_NUTRICIONISTA: Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; Preparar informes técnicos para divulgação; Elaborar cardápios normais e dieterápicos; Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los; Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios; Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; Emitir pareceres em assuntos de sua competência; Desempenhar tarefas semelhantes.

_OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares; Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes; Recolher o veiculo á garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito porventura existente no veiculo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto; Cuidar do veiculo mantendo em perfeita condições de uso, zelando também pela higiene do mesmo; Fazer reparos de emergência, quando necessário; Zelar pela conservação total do veiculo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários; Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus, antes de se locomover com as máquinas rodoviárias; Verificar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor, em caso de nível abaixo do necessário, realizar a complementação; Proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros; Regular o peso e a bitola das máquinas, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veiculo para execução dos serviços a que se destina; Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veiculo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso; Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de transito vigentes; Orientar seus auxiliares quando da realização de trabalhos diversos; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

_PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; desenvolver atividades de tutoria, regência e coordenação em

Programas relacionados às atividades Educacionais, desenvolvido pela SME ou pelas escolas; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

_PROFESSOR (MAGISTÉRIO): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; desenvolver atividades de tutoria, regência e coordenação em Programas relacionados às atividades Educacionais, desenvolvido pela SME ou pelas escolas; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

_PROFESSOR (PEDAGOGIA): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; desenvolver atividades de tutoria, regência e coordenação em Programas relacionados às atividades Educacionais, desenvolvido pela SME ou pelas escolas; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

_PSICÓLOGO: Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade; Analisar a influência de fatores que atuam sobre o individuo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado; Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo; Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores; Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do individuo; Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos; Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores, estagiários e bolsistas; Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade; Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais; Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e analise de pesquisas salariais, classificação e encarreiramento de cargos e remuneração; Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação; Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento; Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnostico de estruturas organizacional, definições de atribuições, analise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho; Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e analises que visem à elaboração de estudos organizacionais; Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo; Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município; Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores; Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instancias superiores; Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a

sua área de atuação.

_TÉCNICO AGROPECUÁRIO: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

_TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições; Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados; Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumento utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos; Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos; Preparar dados para a elaboração de relatórios; Executar outras tarefas correlatas.

_TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de média ou alta complexidade; Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação hieráquica; Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc...; Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. Executar outras tarefas correlatas.

_TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Participar da equipe de enfermagem; Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; Orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; Cumprir as prescrições relativas aos clientes; Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção; Manter atualizado o prontuário dos pacientes; Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;

Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; Aplicar injeções; Administrar soluções parenterais previstas; Alimentar, mediante sonda gástrica; Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; Realizar sondagem visical, enema e outras técnicas similares sob supervisão; Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, à respeito das prescrições de rotina; Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde; Executar outras tarefas semelhantes.

_TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Instalar e configurar software e hardware, orientando os usuários; Executar o suporte técnico para o bom funcionamento dos equipamentos; Controlar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos; Elaborar e manter documentos técnicos de uso e manuseio das máquinas; Executar outras tarefas semelhantes.

_TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; Fazer levantamento toráxico, através do sistema de abreugrafias; Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; Operar com aparelhos de raio-x para aplicar tratamento terapêutico; Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a ser desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.

_TÉCNICO EM TOPOGRAFIA: Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, studando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altiroétricos; Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos; Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios. Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção; Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na .execução dos trabalhos; Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos; Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotasbases, para determinação do perfil desejado; Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão; Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V - MODELOS DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT, Edital nº 001/2013, o Sr(a).
_____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, _____/_____/_____.

Assinatura: _____

ANEXO VI - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

_____, ___ de _____ de _____.

À
Comissão Fiscalizadora do Concurso Público
Prefeitura Municipal de Poxoreu - MT

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2013.

Recurso objetiva:

Marque abaixo o tipo de recurso:
( ) Edital Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
( ) Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome)
( ) Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade)
( ) Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição)
( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
( ) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
Resposta do candidato: _____ Resposta divulgada: _____
( ) Realização da Prova Prática, se houver
( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
( ) Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato: _____
Número de Inscrição: _____ Concorrente ao cargo de: _____

Razões de recurso:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atenciosamente,

_____
(assinatura do candidato)

ANEXO VII - CRONOGRAMA DO CONCURSO

Data	Horário	Evento	Local
03/12/2013	16h00min	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e www.exataplanejamento.com.br
03/12/2013	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Município de Poxoreu/MT
04/12/2013 e 05/12/2013	13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
04/12/2013 a 09/12/2013	13h30min às 17h00min	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
11/12/2013	16h00min	Divulgação da lista de pedidos de isenção Deferidos	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
12/12/2013 e 13/12/2013	13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
04/12/2013 a 22/12/2013	Inicio dia 04/12/2013 às 00h00min e encerrando-se no dia 22/12/2013 às 17h00min	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público	www.exataplanejamento.com.br
04/12/2013 à 22/12/2013	13h30min às 17h00min	Período de Inscrições Presenciais dos candidatos ao concurso público	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
04/12/2013 à 23/12/2013	13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo dos títulos pelos candidatos de Nível Superior.	Local: Prefeitura de Poxoreu/MT e AR (Correios)
23/12/2013	14h00min	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	Rede Bancária
26/12/2013	16h00min	Divulgação da relação de inscrições	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
27/12/2013 e 30/12/2013	13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
02/01/2014	16h00min	Julgamento recursos sobre as inscrições	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
03/01/2014	16h00min	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
12/01/2014	A divulgar	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT, Diário Oficial do Município de Poxoreu/MT e www.exataplanejamento.com.br

13/01/2014	16h00min	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
14/01/2014 e 15/01/2014	13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
20/01/2014	16h00min	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
20/01/2014	16h00min	Divulgação do resultado das Provas Objetivas de Múltipla.	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
21/01/2014 e 22/01/2014	13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre o resultado das Provas Objetivas de Múltipla.	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
24/01/2014	16h00min	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre o Resultado das Provas Objetivas de Múltipla.	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
02/02/2014	A divulgar	Realização da Prova Prática.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT, Diário Oficial do Município de Poxoreu/MT e www.exataplanejamento.com.br
03/02/2014 e 04/02/2014	13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre a divulgação da Prova Prática.	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
07/02/2014	16h00min	Divulgação do resultado parcial das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Prática e Títulos.	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
10/02/2014 e 11/02/2014	13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre o resultado parcial das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Prática e Títulos.	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
14/02/2014	16h00min	Divulgação do resultado Geral contendo notas das provas objetivas, redação, práticas e títulos.	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
17/02/2014 e 18/02/2014	13h30min às 17h00min	Prazo para recurso sobre o resultado Geral	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
19/02/2014	16h00min	Julgamento dos recursos resultado Geral	Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT
19/02/2014	16h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pela Prefeita.	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoreu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2013, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

Identificação do Requerente:

Nome: _____

Cargo Pretendido: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Tel.: (_____)_____

Cidade: _____ UF: _____ CPF: _____

CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____

Carteira de Identidade_____ E-mail:_____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:
*Serão acatados somente pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que comprovem renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo.
*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos procedimentos exigidos no item 4.4.

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público do Prefeitura Municipal de Poxoreu/MT , que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2013, em especial o item 4.4.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:	Para uso exclusivo da Exata Planejamento:
	[ ] PEDIDO DEFERIDO [ ] PEDIDO INDEFERIDO