



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**JURUENA**

**EDITAL DE REABERTURA**  
**001/2014**

**CONCURSO PÚBLICO**  
**001/2014**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

A Prefeitura Municipal de Juruena, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito **CICILIO ROSA NETO**, faz saber aos interessados que de acordo com decisão judicial serão reaplicadas todas as fases pertinentes ao Concurso Público nº 001/2013 de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, artigo 117, III Lei Orgânica do Município e a Legislação Municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

**1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, com sede em Cuiabá - MT, situada à Rua G Casa 1 Setor Norte, Bairro Morada do Ouro, segundo o cronograma de execução previsto no Anexo I.

**1.2** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cargos relacionadas no Anexo II deste Edital.

**1.3** O concurso público visa ao provimento de vagas em cargos de nível médio, superior e de nível fundamental completo e incompleto.

**1.4** O concurso de que trata este edital será realizado em etapa única que compreenderá as seguintes fases:

- a) exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- b) exame de Títulos aferidos por meio de Contagem de Pontos referentes à titulação acadêmica, de caráter classificatório para os cargos de nível superior;
- c) exame de habilidade aferido por meio de aplicação de prova prática, de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de motorista.

**1.5** Todas as provas serão realizadas no Município de Juruena/MT.

**2. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:**

**2.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela Internet, no período de **28/05 a 26/06/2014**, no Formulário Eletrônico de Inscrição específico, disponível no endereço [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br).

**2.2.** Ao efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a posse, previstos no item **12.6** deste Edital.

**2.3.** O Formulário Eletrônico de Inscrição deverá ser preenchido com as seguintes informações:

**2.3.1.** Nome completo do candidato;

**2.3.2.** Número do CPF - obrigatório;

**2.3.3.** Número do documento de identidade que tenha fé pública;

**2.3.3.1.** Serão aceitos como documentos de identidade, dentre outros que tenham fé pública, desde que com foto e assinatura do candidato:

**a)** carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública de qualquer dos Estados Brasileiros, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares, pelo Ministério das Relações Exteriores;

**b)** cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como as do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), do Conselho Regional de Química (CRQ) ou outros de mesma equivalência;

**c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**d)** Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal nº 9.503/97;

**e)** Registro Nacional de Estrangeiro – RNE, com visto permanente.

**2.3.3.2.** O documento cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição deverá ser, preferencialmente, apresentado no momento da realização das provas objetivas.

**2.3.4.** Endereço completo;

**2.3.5.** E-mail;

**2.3.6.** Nacionalidade;

**2.3.7.** Atendimento Especial para a prova e

**2.3.8.** Cargo.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**2.4.** Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá imprimir o registro provisório de inscrição para o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

**2.5.** Para concorrer à reserva de vagas o candidato com deficiência deverá assinalar a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição.

**2.5.1.** O candidato com deficiência que não indicar a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição, preenchendo as outras exigências deste Edital, terá a sua inscrição homologada sem direito à reserva de vagas.

**2.6.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no Banco Bradesco S.A ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário.

**2.6.1.** Para os casos de pedido de isenção, para as novas inscrições, o candidato deverá procurar a sede da Prefeitura Municipal de Juruena, localizada na Avenida 04 de Julho, nº. 360 - Bairro Centro, ou em outro local indicado.

**2.6.2.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito, impreterivelmente, até **26 de junho de 2014** por meio de boleto dentro do horário bancário.

**2.6.3.** As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

**2.6.4.** O candidato inscrito no concurso público nº. 01/2013, terá sua inscrição mantida no sistema, entretanto, se o mesmo não desejar mais submeter-se às novas provas poderá requerer a devolução do valor da taxa paga correspondente ao cargo para o qual se inscreveu junto à Prefeitura Municipal de Juruena – MT, durante o período de 26/05 a 05/06/2014 conforme orientação a baixo:

**a)** Requerer via documento constando, Nome, RG, CPF, AGENCIA E CONTA em que será transferido o valor corresponde à restituição.

**2.6.4.1** O candidato que tiver interesse em alterar o cargo para o qual se inscreveu inicialmente, poderá fazê-lo no link específico no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br), mas terá de pagar novamente o valor correspondente a inscrição para o novo cargo.

**2.7.** O valor da taxa de inscrição será de:

<b>a) Para os cargos de nível superior</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>b) Para os cargos de nível médio</b>	<b>R\$ 70,00</b>
<b>c) Para os cargos de nível fundamental completo e incompleto</b>	<b>R\$ 50,00</b>

**2.8.** O candidato terá sua inscrição efetivada somente quando a **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** receber do **Banco Bradesco S.A** ou das instituições responsáveis pelo recebimento da taxa de inscrição a confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

**2.8.1** A **ACPI** não se responsabiliza por inscrições e pagamentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e valores.

**2.9.** A pessoa com deficiência física deverá indicar, no Formulário de Inscrição, a sua opção de concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência. Deverá também providenciar e encaminhar Atestado Médico indicando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com a expressa referência ao Código Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência até o dia **10/06/2014**.

**2.9.1.** O Atestado Médico a ser entregue, que comprove a deficiência do candidato, deverá ser original ou cópia autenticada e deverá ter sido expedido no máximo 60 (sessenta) dias antes da publicação deste Edital, conter a assinatura do médico e número do respectivo registro no Conselho Regional de Medicina.

**2.9.2.** Caso necessite de condições especiais para a realização das provas, no ato da inscrição o candidato deverá declarar, conforme **Anexo III**, para que sejam tomadas as providências cabíveis com antecedência.

**2.9.2.1** A viabilidade dessa solicitação será examinada pela Comissão de Concurso da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

- 2.9.3.** Ao candidato cego será disponibilizada, exclusivamente, prova com auxílio de fiscal leitor, em sala separada.
- 2.9.4.** A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar antecipadamente a solicitação e, no dia da prova, apresentar à Coordenação do Concurso o acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 2.9.4.1.** Não será permitida a permanência da criança na sala de prova.
- 2.9.4.2.** O tempo de amamentação não será acrescido ao final da prova.
- 2.10.** O candidato poderá inscrever-se para concorrer somente a um cargo.
- 2.10.1.** Caso o candidato efetue o pagamento da taxa para mais de uma inscrição, valerá a inscrição com a data mais recente (a última inscrição paga), ficando ciente de que não haverá devolução da outra taxa paga.
- 2.11.** Os requisitos para a inscrição quanto à escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo estão previstos no **Anexo II** deste Edital.
- 2.12.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.
- 2.13.** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada.
- 2.14.** O candidato, ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição declara, automaticamente, que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital e na legislação pertinente.
- 2.15.** A homologação do pedido de inscrição será divulgada por meio de Edital, no qual constará o motivo de indeferimento, quando ocorrer.
- 2.16.** Cabe pedido de revisão da não homologação da inscrição nos termos do item 13 deste Edital.

### **3. DA ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos seguintes dispositivos legais:
- a) Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 da União e Leis Estaduais nº 7.713/2002 e 8.795/2008;
- b) Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001 – doadores de sangue
- 3.2** Fará jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente:
- a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único, conforme apontado no Requerimento de Inscrição disponível na página [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e
- b) for membro de “família de baixa renda”, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e Leis Estaduais nº 7.713/2002 e 8.795/2008.
- 3.3** Farão jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue.
- 3.3.4.** A isenção tratada no **subitem 3.2** deverá ser solicitada durante a inscrição via internet no período de **28 a 10/06/2014**, ocasião em que o candidato deverá, **obrigatoriamente**, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único, bem como declarar-se membro de “família de baixa renda”, nos termos da alínea “b” do mesmo subitem.
- 3.3.5** A Comissão Organizadora do Concurso Público consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato à eliminação do presente concurso, sem prejuízo das sanções civis e penais previstas em lei.
- 3.3.6** O candidato interessado, que preencher os requisitos descritos no **subitem 3.2** e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público deverá solicitar isenção ao se inscrever, conforme descrito no **subitem 3.3.4**, no período de **28/05 a 10/06/2014**.
- 3.3.7** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 3.3.8** Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, conforme **item 3.3 deste edital**, por serem doadores regulares de sangue, deverão solicitá-la durante o período de **28/05 a 10/06/2014** e entregar à

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

Comissão Organizadora do Concurso Público cópia dos seguintes documentos pessoais (RG e CPF) e documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

**3.3.8.1** O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por meio do correio com registro em sedex **até** o dia **10/06/2014**, no endereço da prefeitura localizada na Avenida 04 de Julho, nº. 360 - Bairro Centro. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

**3.3.9** Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação e
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**3.3.10** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação, ou a solicitação apresentada fora do período determinado implicará eliminação automática deste processo de isenção.

**3.3.11** O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado em edital complementar na página da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** ([www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)).

**3.3.12** A relação dos candidatos com pedidos de isenção **indeferidos**, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada na página da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** ([www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)), simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

**3.3.13** O candidato terá 06 (seis) dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no **subitem 3.3.11**, para contestar o indeferimento, por meio do campo de Interposição de Recursos, na página referente a este Concurso Público no endereço eletrônico da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** ([www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.3.14** O resultado da análise dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferidos, após contestação, será divulgado na página da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**. ([www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)) conforme cronograma de execução anexo a este edital.

**3.3.15** Os candidatos cujas solicitações de isenção da taxa de inscrição tiverem sido indeferidas poderão efetuar inscrição regular e o pagamento do boleto até o dia **26 de junho de 2014**, no horário bancário.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

**4.1.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurada a inscrição no concurso público de que trata este Edital, nos termos da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto da União nº 3.298/99.

**4.1.1.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, sendo esse percentual observado ao longo do período de validade do concurso, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

**4.2.** A comprovação da condição de pessoa com deficiência física, para fins de isenção de taxa, se dará no ato da inscrição, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Atestado Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho (original ou cópia autenticada) esclarecendo o tipo e grau da deficiência, a especificação do CID, o número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina, nome e assinatura do mesmo, devendo ter sido expedido no máximo 60 (sessenta) dias antes da publicação deste Edital;
- c) Comprovação de renda mensal do candidato igual ou inferior a 1,5 (um e meio) salário mínimo nacionalmente fixado per capita e certidão de nascimento/casamento dos dependentes. Caso o candidato dependa financeiramente de outra pessoa, deverá apresentar o comprovante de renda mensal atualizado dessa pessoa.

**4.2.1.** Os Atestados Médicos devem ser entregues na sede da prefeitura municipal, no horário normal de expediente, no período de **28/05 a 10/06/2014**, no caso de isenção de taxa.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**4.2.2.** Se o candidato o desejar, poderá encaminhar o laudo médico pelos Correios, somente por meio de SEDEX, à prefeitura municipal de **Juruena - MT**, nos prazos acima estabelecidos, no endereço estabelecido neste edital.

**4.2.3** No caso de remessa por SEDEX, a data que consta no carimbo de postagem do Correio deve estar dentro do prazo acima determinado.

**4.3.** O nome dos candidatos portadores de necessidades especiais isentos do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) conforme cronograma de execução do evento.

**4.4.** As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e ao local de realização das provas.

**4.5.** Não ocorrendo aprovação de candidatos com deficiência em número suficiente para ocupar os 5% (cinco por cento) dos cargos reservados, estes serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados neste concurso.

**4.6.** A verificação da condição de pessoa com deficiência dar-se-á no período da inscrição, a partir da opção declarada:

**4.6.1.** O laudo ou atestado médico com a espécie, grau ou nível de deficiência deverá ser apresentado no prazo determinado **no item 4.2.1.**

**4.7.** No curso dos procedimentos, até a nomeação, o candidato com deficiência aprovado será submetido à avaliação médica, para verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**4.8.** Caso a avaliação prevista no **item 4** conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado do concurso.

## **5. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**5.1.** Os cargos e vagas estão distribuídos conforme **Anexo II** do presente edital.

**5.2.** Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

**5.3** A descrição das atribuições para cada cargo consta do **Anexo V** deste edital.

## **6-A. DAS PROVAS: ORIENTAÇÕES GERAIS**

**6.1.** A prova escrita será composta de Prova Objetiva para os cargos de Nível Superior, Nível Médio completo e incompleto, Ensino Fundamental Completo e Incompleto.

**6.2.** A Prova Escrita (objetiva) será realizada em espaços localizados no município de Juruena, em unidades escolares de ensino disponíveis na cidade. A ACPI e a Prefeitura Municipal de Juruena não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos. As unidades escolares e respectivos endereços serão indicados em edital complementar conforme cronograma, observado o disposto no **subitem 6.1.**

**6.3.** Não serão encaminhados informativos individuais sobre o local, a data e o horário da prova.

**6.4.** O candidato deverá comparecer ao local da prova com 01 (uma) hora de antecedência do horário fixado para início da mesma.

**6.5.** Para o ingresso na sala de provas poderá ser apresentado um dos documentos citados no **subitem 2.3.3.1** deste Edital, devendo estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Deverá ser apresentado, preferencialmente, o documento cujo número consta no Formulário Eletrônico de Inscrição.

**6.6.** Ao ingressar na sala de provas o candidato receberá uma embalagem plástica, na qual deverá colocar todos os seus pertences: livros, apostilas, boné, gorro, capangas, calculadora, relógio com calculadora, rádio, telefone celular (desligado e sem alarme), bip ou qualquer aparelho receptor de mensagem. A referida embalagem plástica deverá ser colocada no chão, sob a cadeira/classe do candidato.

**6.7.** Às 08h00min os portões das unidades escolares serão fechados, não sendo permitido aos candidatos que cheguem após esse horário, ingressar nas salas de realização da prova. Os candidatos que chegarem atrasados

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

serão considerados ausentes do concurso público e conseqüentemente eliminados.

**6.8.** Durante a realização das provas somente será permitido ao candidato portar caneta esferográfica transparente de ponta grossa, com tinta de cor azul ou preta.

**6.9.** É vedado ao candidato utilizar óculos escuros, chapéu, boné, touca ou outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto durante a realização da prova.

**6.10.** Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências do local, salvo a questão relativa ao item 2.9.4.

**6.11.** Durante a realização das provas não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem consultas de qualquer espécie, bem como o uso de qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, mobi, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador, fones de ouvido, prótese auditiva, calculadora financeira ou científica).

**6.12.** O candidato com prótese auditiva que não possa ser retirada deverá solicitar atendimento especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente, conforme o previsto no **item 2** deste Edital.

**6.13.** Será excluído do concurso o candidato que:

a) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas ao concurso, bem como se utilizando de consultas de livros, apontamentos, aparelhos celulares, instrumentos digitais ou outro objeto ou equipamento de qualquer natureza;

b) Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de realização do concurso.

**6.14.** Os fundamentos da exclusão do candidato serão registrados em Formulário do Termo de Infração.

**6.15.** O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova após 01 (uma) hora do início da mesma, salvo no caso do item 6.17.

**6.16.** O candidato que desejar levar o caderno da prova, só poderá fazê-lo depois de decorridas 02 (duas) horas do início da prova.

**6.17.** O candidato não poderá ausentar-se da sala da prova, a não ser em casos excepcionais, acompanhado do fiscal.

**6.18.** Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com qualquer tipo de arma na sala da prova.

**6.19.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, nem serão aplicadas provas fora da data, do local e do horário estabelecidos no Edital.

**6.20** Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no **Anexo VI** deste edital.

**6.21.** Os cadernos de prova deixados pelos candidatos serão incinerados.

#### **6-B. DA PROVA ESCRITA:**

**6.1.** A prova escrita será composta de:

a) Prova Objetiva com questões de múltipla escolha e será realizada na data provável do dia **27 de julho de 2014** às 08h00min, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no **item 6.2**, para os cargos de Nível Superior, Professor (Nível Médio Magistério), Nível Médio Completo e Incompleto e Ensino Fundamental (Completo e Incompleto).

**6.2.** A duração da Prova Escrita será de:

a) Para os cargos de Nível Superior, Professor (Nível Médio Magistério) Médio e Ensino Fundamental (Completo e Incompleto) 3 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos. O tempo de duração das provas inclui a marcação do cartão de resposta.

**6.3.** As questões objetivas da prova para todos os cargos conterão quatro alternativas (A, B, C e D), sendo apenas uma delas considerada correta.

**6.4.** Para a questão objetiva da prova cuja marcação estiver em desacordo com o gabarito oficial definitivo, sem marcação ou que tiver mais de uma marcação será atribuído 0,00 (zero) ponto.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**6.5.** No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o quadro correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta por erro de preenchimento do candidato.

**6.6.** Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão Resposta, bem como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**6.7.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o **Cartão Resposta preenchido e assinado. Se assim não proceder, será excluído do concurso**, mediante o preenchimento do Formulário do Termo de Infração.

**6.8.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**6.9.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**6.10.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

**6.11.** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**6.12.** A constituição das questões objetivas da prova será a seguinte:

**NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Bioquímico/Farmacêutico Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Fisioterapeuta Médico Nutricionista Odontólogo Psicólogo	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Estatuto dos Servidores Públicos de Juruena – MT.	10			
	Conhecimentos Específicos	10	10	2,00	20,00

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor de Educação Infantil Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Estatuto dos Profissionais da Educação Básica de Juruena - MT.	10			
	Conhecimentos Específicos	10	10	2,00	20,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Total de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Auditor Controle Interno Contador	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10	10	2,00	20,00

**ENSINO MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Total de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Agente Administrativo Alimentador do Sistema APLIC Auxiliar de Compras Auxiliar de Consultório Dentário	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
Auxiliar de Tributação Fiscal de Vigilância Sanitária Fiscal de Obras Oficial Administrativo Técnico em Enfermagem Técnico em Raios X TAE-Téc. Adm. Educacional Técnico Agrícola Professor - Magistério	Conhecimentos Específicos	10	10	2,00	20,00

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Total de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Auxiliar Administrativo/Receptionista Apoio Administrativo Educacional - Merendeira Apoio Administrativo Educacional - Zeladora Apoio Administrativo Educacional - Inspetor de Pátio	Língua Portuguesa e Matemática	10	15	1,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	05			
	Conhecimentos Específicos	05	05	2,00	10,00

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Total de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Auxiliar de Garagem (Auxiliar Mecânico)	Língua Portuguesa e Matemática	10	15	1,00	15,00
Auxiliar de Garagem (Borracheiro)					
Auxiliar de Garagem (Lubrificador)	Conhecimentos Gerais	05			
Auxiliar Serviços Externos (Gari)	Conhecimentos Específicos	05	05	2,00	10,00
Auxiliar Serviços Internos (Zelador)					
Auxiliar Serviços Internos (Cozinheiro/a)					
Auxiliar Serviços Internos (Zelador de Cemitério)					
Mecânico					
Motorista (de ambulância)					
Motorista (de veículo grande)					
Motorista (de Transporte Escolar)					
Operador de Máquinas Rodoviário (Motoniveladora)					
Operador de Máquinas Rodoviário (Retro Escavadeira)					
Operador de Máquinas Rodoviário (PC)					
Operador de Máquinas Rodoviário (PÁ)					
Telefonista					
Tratorista					
Vigia					

**6-C. DA PROVA DE TÍTULOS:**

**6.1.** A Prova de Títulos será realizada apenas para os Cargos de Nível Superior.

**6.2** A avaliação de títulos será exclusivamente classificatória, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

**6.2.1.** Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação.

**6.2.2.** Os documentos para a prova de títulos, discriminados nos quadros abaixo, deverão ser fotocopiados, autenticados em cartório, digitalizados e enviados conforme formulário disponibilizado no site da ACPI durante o período das inscrições.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

PARA OS CARGOS DENIVEL SUPERIOR				
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	COMPROVANTES
1	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de atuação.	3,0	3,0	Diploma ou Certificado/Certidão de conclusão de curso.
2	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de atuação.	2,5	2,5	
3	Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas.	1,5	1,5	Certificado/Certidão de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar.

**6.3.** Quaisquer declarações e/ou certidões apresentadas pelo candidato deverão estar em papel timbrado da instituição emissora.

**6.4.** Somente serão aceitos e avaliados os títulos com as seguintes especificações:

**I – Para todos os cargos citados acima:**

- a. Títulos legíveis que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;
- b. Curso de Mestrado ou Doutorado: comprovados por Certificado ou Diploma de conclusão de curso expedido por Instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registrado de acordo com a legislação em vigor;
- c. Curso de Especialização: comprovado por Certificado/Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, expedido por Instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for o caso;

**6.5.** Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados e assinados por representante legal do Órgão/Setor que o expediu.

**6.6.** Na avaliação dos documentos, os Títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos), para cada indicador não serão considerados.

**6.7.** Será vedada a pontuação de qualquer título que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

**6.10.** Os Títulos expedidos por organizações estrangeiras, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado. Se referentes a cursos de qualquer natureza, devem estar revalidados de acordo com a legislação educacional.

**6.11.** Após a entrega dos Títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**6.12.** A não apresentação de títulos importará na não atribuição de pontos ao candidato nesta fase do concurso público. Nesse caso, o candidato será pontuado apenas pelos resultados obtidos nas provas objetivas.

**6-D. DA PROVA PRÁTICA**

**6.1.** A Prova Prática será aplicada apenas para os cargos de Motorista (Transporte Escolar, Ambulância e Veículos grandes), Tratorista e Operador de Máquinas Rodoviárias e será realizada em data e local a

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

serem definidos em edital complementar.

**6.2.** Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motorista, Tratorista e Operador de Máquinas Rodoviárias serão os seguintes:

- a. Verificação das condições do veículo;
- b. Partida e parada;
- c. Uso do câmbio e dos freios;
- d. Localização do veículo na pista;
- e. Colocação em vaga (baliza);
- f. Observação de normas e das placas de sinalização;
- g. Velocidade desenvolvida;
- h. Obediência às situações do trajeto.

**6.3.** A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10,00 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 = (10 - PP)**, sendo “PP” = somatória dos pontos perdidos.

**6.4.** A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 3 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 2 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 1 ponto negativo, e;
- d) Faltas Leves: 0,5 pontos negativos

**6.5.** A prova prática será realizada na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de Ficha de Avaliação previamente elaborada pela **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** e Comissão Organizadora do Concurso, na qual constará, além das questões, o grau da infração cometida.

**6.6.** Todos os exames práticos serão realizados perante uma comissão designada pelos dirigentes do concurso e terão a duração máxima de 20 (vinte) minutos. Durante todo o tempo, o candidato examinado deverá estar acompanhado por no mínimo, um dos examinadores.

**6.7.** O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

**6.8.** Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, portando cédula de identidade e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou “E”.

**6.9.** Não haverá Segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação no Concurso Público.

## **7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA**

**7.1.** Os programas da prova escrita deste concurso, nos quais constam as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como Anexo VI ao presente Edital.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida na Prova Escrita e Avaliação de Títulos, para os cargos em que estas serão realizadas, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

**8.2.** A classificação final dos candidatos aos cargos que exigem nível médio, fundamental completo e incompleto se dará pela nota obtida, na Prova Objetiva, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

**8.3.** A classificação final dos candidatos aos cargos de Motorista, Tratorista e Operador de Máquinas Rodoviárias

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

se dará pela nota obtida na Prova Objetiva e na Prova Prática, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

**8.4.** O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)) ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

## **9. DA DESCLASSIFICAÇÃO ou ELIMINAÇÃO DO CONCURSO**

**9.1.** Será eliminado do concurso o candidato que descumprir as regras de condutas estabelecidas neste Edital.

**9.2.** Será desclassificado do concurso o candidato que:

- a)** Obter um percentual menor que 40% (quarenta por cento) na Prova Objetiva. Para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Incompleto e Ensino Médio.
- b)** Obter um percentual menor que 70% (setenta por cento) na Prova Prática.
- c)** Obter um percentual menor que 40% (quarenta por cento) na Prova Objetiva. Para os cargos do Ensino Superior.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1.** Havendo empate na Classificação Final dos aprovados serão adotados critérios de desempate, para todos os cargos, pela ordem a seguir:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (dispõe sobre o Estatuto do Idoso);
- b) Obter maior pontuação na Avaliação de Títulos;
- c) Obter maior nota na Prova Prática.
- d) Que tiver maior idade.

## **11. DO RESULTADO FINAL**

**11.1.** O resultado final do concurso público será homologado pelo Prefeito Municipal por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**11.1.1.** A divulgação será feita também no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)

## **12. DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**12.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a necessidade e a conveniência administrativa, observado o número de vagas previsto no Anexo II deste Edital, obedecida a ordem de classificação por Cargo/Área de Conhecimento.

**12.2.** O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

**12.3.** Os candidatos serão convocados a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para o ato de posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho.

**12.3.1.** Caso o candidato não aceite o local de lotação definido pela Administração o mesmo será eliminado do Concurso Público, perdendo o direito a ocupar a vaga para a qual foi classificado.

**12.4.** Observado o número de vagas existentes o candidato classificado será convocado para a nomeação por correspondência obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não a vaga para a qual está sendo convocado.

**12.5.** Ao tomar posse o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo e para adquirir a estabilidade no serviço público.

**12.6.** Para a posse o candidato deverá apresentar documentação original ou fotocópia autenticada que comprove:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (art. 12 e art. 37, I da CF/88);
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

- c) Escolaridade, por meio de certificado ou diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorreu;
- d) Registro no conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo o comprovante de quitação da anuidade;
- e) Idoneidade civil e criminal comprovada por certidões negativas expedidas pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde o mesmo reside;
- f) Não haver infringido as leis constantes deste Edital;
- g) Não acumular ilegalmente cargos públicos salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;
- h) Ter aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo, comprovado por exame admissional regular feita por profissional médico indicado pela Administração Municipal;
- i) Apresentar toda a documentação exigida pela legislação municipal conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e respectivo plano de carreira.

**12.7.** A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de provimento, determinado por Decreto Municipal.

**12.7.1** A requerimento do interessado, o candidato aprovado que vier a desempenhar função na Secretaria Municipal de Educação, por motivo de força maior ou caso fortuito, poderá prorrogar o prazo da posse por até 30 (trinta) dias. Após esse período, o Ato de Nomeação ficará sem efeito, sendo que o candidato perderá o direito ao cargo e o próximo aprovado será convocado.

**12.8.** Os candidatos que vierem a ser nomeados e empossados para os cargos da Secretaria Municipal de Educação terão exercício em uma das Unidades Escolares localizadas no município de Juruena, podendo ser a localização na Zona Urbana ou Rural.

**12.9.** Não poderá haver remoção de Unidade Escolar nos primeiros 36 meses da data da nomeação. A remoção de servidores, para outra unidade escolar diverso de sua posse, somente poderá ser efetuada antes de completado o período de estágio probatório por imperiosa necessidade de serviço, conforme dispuser em regulamento e a critério da Secretaria Municipal de Educação.

**12.9.1.** O candidato nomeado que optar por Unidade Escolar na Zona Rural não receberá ajuda de custo para deslocamento ou quaisquer outras despesas decorrentes de sua opção.

### **13 – DOS RECURSOS**

**13.1.** Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA**, responsável juntamente com a Comissão Organizadora pela elaboração, divulgação e organização do concurso público, no prazo de 06 (seis) dias úteis contado da publicação das decisões objetos dos recursos no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br), assim entendidos:

**I** – Para impugnação do presente Edital;

**II** – Contra o indeferimento da inscrição nas condições:

- a. Pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
- b. Contra o indeferimento da solicitação isenção da taxa de inscrição;
- c. Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- d. Contra o resultado da prova objetiva;
- e. Contra o resultado da prova de títulos;
- f. Contra o resultado da prova prática;
- g. Contra a nota final e classificação dos candidatos.

**13.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.

**13.3.** Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br).

**13.4.** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para os casos previstos nas alíneas "c" e "d", e inciso I do subitem 13.1, estes deverão vir acompanhados de citação da bibliografia.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**13.5.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

**13.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem **13.1** deste Edital.

**13.7.** Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

**13.8.** Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

**13.8.1.** Se da análise do recurso resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

**13.8.2.** No caso de anulação de questão da prova objetiva por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, esta será considerada correta para todos os candidatos e, o ponto correspondente será atribuído a todos os candidatos que não o obtiveram, independente de recurso.

**13.9.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

**13.10.** O recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

**13.11.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**13.12.** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

**13.13.** Não serão aceitos recursos via fax e via correios ou, ainda, fora do prazo.

**13.14.** Os recursos serão analisados e serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS e INDEFERIDOS no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**13.15.** A Banca Examinadora da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

#### **14. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**14.1.** A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.

**14.2.** As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Este concurso público é válido pelo prazo de até 01 (um) ano, contados a partir da publicação de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, em obediência ao art. 21, I da Lei Municipal nº 677/2006.

**15.2.** A inscrição importará aceitação das condições contidas neste Edital, incluindo seus Anexos, que constituem partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público.

**15.3.** Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, o Prefeito Municipal promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.

**15.4.** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

**15.5.** O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

**15.6.** A Prefeitura Municipal de Juruena poderá convocar os candidatos aprovados/classificados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação/classificação.

**15.7.** A Prefeitura Municipal de Juruena, bem como a Empresa **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA,**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** divulgarão, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

**15.8.** A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração.

**15.9.** As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

**15.10.** Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.

**15.11.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**15.12.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**15.13.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **2.3.3.1 deste edital** não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**15.14.** Será exigida identificação especial do candidato cujo documento de identidade apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**15.15.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

**15.16.** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados na imprensa oficial dos municípios e no site da ACPI.

**15.17.** Todas as despesas decorrentes da participação em todas as fases, etapas e procedimentos do Concurso Público de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos.

**15.18.** Somente terão os títulos avaliados na Prova de Títulos os candidatos que não forem eliminados na Prova Escrita conforme critérios estabelecidos neste edital.

**15.19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Juruena, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**

**Juruena – MT, 20 de Maio de 2014.**

Cicilio Rosa Neto  
Prefeito Municipal

Denise Aparecida Perin  
Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
20/05/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA RESUMIDO
20/05/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA COMPLETO
20/05 a 27/05/2014	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA
28/05 a 26/06/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DE ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS
28 a 10/06/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
16/06/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS DE PAGAMENTO DE TAXA
17 a 18/06/2014	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
26/06/2014	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
04/07/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA)
09/07/2014	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
14/07/2014	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
15/07/2014	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA (E DA PROVA PRÁTICA, SE POSSÍVEL)
27/07/2014	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (E POSSÍVEL APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA NO PERÍODO VESPERTINO)
28/07/2014	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR APÓS AS 18H00MIN
29 a 30/07/2014	PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
07/08/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA</li> <li>• DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL</li> </ul>
13/08/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DA PROVA OBJETIVA, JÁ INCLUSOS OS PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS
14 a 22/08/2014	PRAZO DE RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL E CONTRA A PROVA DE TÍTULOS
27/08/2014	DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL E PROVA DE TÍTULOS
30/08/2014	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
30/08/2014	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**Anexo II – DOS CARGOS E DAS VAGAS**  
**NIVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária Semanal	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE*	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.579,74	30h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.579,74	30h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
03	Auditor Controle Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com Registro no respectivo Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	4.068,00	40h	01	00	01	Prefeitura
04	Bioquímico/Farmacêutico	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.579,74	40h	02	00	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05	Contador	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	4.068,00	40h	01	00	01	Prefeitura

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

06	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.783,14	40h	03	01	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.945,86	20h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
08	Engenheiro Florestal	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.945,86	20h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.945,86	20h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
10	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.579,74	30h	02	00	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
11	Médico	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	6.102,00	40h	03	01	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
12	Nutricionista	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.579,74	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
13	Nutricionista	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.579,74	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

14	Odontólogo	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	2.434,02	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
15	Professor de Educação Infantil (Zona Urbana)	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.775,26	30h	08	02	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
16	Professor de Educação Infantil (Zona Rural)	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.775,26	30h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
17	Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Zona Urbana)	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.775,26	30h	02	02	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
18	Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Zona Rural)	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.775,26	30h	03	01	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
19	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.579,74	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
20	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.579,74	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária Semanal	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE.*	Total	
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.417,02	40h	08	02	10	Prefeitura
02	Alimentador do Sistema APLIC	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.417,02	40h	01	00	01	Prefeitura
03	Auxiliar de Compras	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.417,02	40h	01	00	01	Prefeitura
04	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo Registro no CRO	Objetiva	1.281,42	40h	02	00	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05	Auxiliar de Tributação	Ensino Médio Completo e Incompleto	Objetiva	840,72	40h	02	00	02	Prefeitura
06	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.417,02	40h	02	00	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.281,42	40h	02	00	02	Prefeitura

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

08	Oficial Administrativo	Ens. Médio Incompleto	Objetiva	1.281,42	40h	03	02	05	Prefeitura
09	Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Zona Rural)	Ensino Médio Completo Magistério ou Normal	Escrita (Objetiva) + Prova de Títulos	1.183,51	30h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
10	Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Zona Urbana)	Ensino Médio Completo Magistério ou Normal	Escrita (Objetiva) + Prova de Títulos	1.183,51	30h	02	00	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11	Professor de Educação Infantil (Zona Urbana)	Ensino Médio Completo Magistério ou Normal	Escrita (Objetiva) + Prova de Títulos	1.183,51	30h	02	02	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12	TAE - Técnico Administrativo Educacional (Zona Rural)	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova de Títulos	1.017,00	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
13	TAE - Técnico Administrativo Educacional (Zona Urbana)	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prova de Títulos	1.017,00	40h	04	02	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
14	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo Nível Técnico + registro no CREA	Objetiva	1.417,02	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
15	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo Nível Técnico + registro no COREN	Objetiva	1.417,02	40h	08	02	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

16	Técnico em Raios X	Ensino Médio Completo Nível Técnico + registro no Conselho Regional de Radiologia	Objetiva	1.417,02	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
----	--------------------	--	----------	----------	-----	----	----	----	-------------------------------------

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária Semanal	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Auxiliar Administrativo (Recepcionista)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	02	01	03	Prefeitura
02	AAE - Merendeira (Zona Urbana)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	05	01	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
03	AAE - Merendeira (Zona Rural)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	01	00	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
04	AAE - Zeladora (Zona Urbana)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	08	02	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05	AAE - Zeladora (Zona Rural)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	02	00	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

06	AAE – Inspetor de Pátio (Zona Urbana)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	03	00	03	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
----	---------------------------------------	-----------------------------	----------	--------	-----	----	----	----	----------------------------------

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Auxiliar de Serviços Externos - Gari	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	07	00	07	Prefeitura
02	Auxiliar de Serviços Internos – Zelador	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	06	02	08	Prefeitura
03	Auxiliar de Serviços Internos – Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	01	00	01	Prefeitura
04	Auxiliar de Serviços Internos - Zelador de Cemitério	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	01	00	01	Prefeitura
05	Auxiliar de Garagem (Auxiliar Mecânico)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	840,72	40h	02	00	02	Secretaria Municipal de Obras



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

06	Auxiliar de Garagem (Borracheiro)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	840,72	40h	02	00	02	Secretaria Municipal de Obras
07	Auxiliar de Garagem (Lubrificador)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	840,72	40h	01	00	01	Secretaria Municipal de Obras
08	Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.281,32	40h	02	00	02	Prefeitura
09	Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática em Ambulância	1.417,02	40h	01	00	01	Secretaria Municipal de Saúde
10	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática em Ônibus	1.417,02	40h	06	00	06	Secretaria Municipal de Educação
11	Motorista de Veículo Grande	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática em Caminhão Basculante	1.417,02	40h	04	00	04	Secretaria Municipal de Obras
12	Operador de Máquinas Rodoviárias - Motoniveladora	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	1.945,86	40h	03	00	03	Secretaria Municipal de Obras

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

13	Operador de Máquinas Rodoviárias - Retro Escavadeira	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	1.945,86	40h	02	00	02	Secretaria Municipal de Obras
14	Operador de Máquinas Rodoviárias - PC (Escavadeira Hidráulica)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	1.945,86	40h	01	00	01	Secretaria Municipal de Obras
15	Operador de Máquinas Rodoviárias - Pá Carregadeira	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	1.945,86	40h	01	00	01	Secretaria Municipal de Obras
16	Telefonista	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	840,72	40h	03	02	05	Prefeitura
17	Tratorista (Trator Agrícola)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	1.281,42	40h	02	00	02	Prefeitura
18	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	840,72	40h	02	00	02	Prefeitura

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do concurso público da Prefeitura Municipal de Juruena/MT (portadores de deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

Eu, \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de  
identificação nº \_\_\_\_\_, expedido pelo(a) \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao concurso público da Prefeitura Municipal de Juruena/MT, venho requerer condições especiais  
para realizar a prova.

Assinalar o motivo da Condição Especial:

- 1.0** ( ) Portador de deficiência      **2.0** ( ) Amamentação  
**3.0** ( ) Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**1.1 VISUAL**

( ) Total (cego) ( ) Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

( ) para cegos –fiscal leitor de prova, em sala separada.

**NOTA:** A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por fiscal leitor de prova, sala separada, será lida e registrada por um profissional capacitado. Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

**Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:**

---

---

---

**1.2 AUDITIVA**

( ) Total ( ) Parcial

Faz uso de aparelho? Sim ( ) Não ( )

Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim ( ) Não ( )

**Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:**

---

---

---

**1.3 FÍSICA**

Parte do corpo:

( ) Membro superior (braços/mãos)

( ) Membro inferior (pernas/pés)

( ) Outra parte do corpo. Qual? \_\_\_\_\_

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim ( ) Não ( )

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim ( ) Não ( ) Qual? \_\_\_\_\_

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim ( ) Não ( )

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014  
REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**2. AMAMENTAÇÃO**

Nome completo do acompanhante do bebê

\_\_\_\_\_  
Nº do documento de identificação (RG): \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

**Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia das provas.**

**3. OUTROS**

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

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

\_\_\_\_\_  
Local

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

.....  
(Protocolo do Candidato)

**PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

NOME: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014 \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do servidor designado pela prefeitura municipal

\_\_\_\_\_

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014  
REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014

ANEXO IV – MODELOS DE DOCUMENTOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

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

Nesses termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Juruena - MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**ANEXO V**  
**DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE**

**1. Auxiliar Administrativo**

**Atribuições:** Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos à áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Executar serviços de recepção, atendimento telefônico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Completo

**2. Auxiliar de Serviços Externos:**

**Atribuições:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Incompleto

**3. Auxiliar de Serviços Internos:**

**Atribuições:** Realizar trabalhos que não exijam especialização, limpeza de repartições públicas, serviços relativos à atividade doméstica e outras correlatas. Preparar e cozer os alimentos, armazenando os congêneres alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches e refeições.

Zelar pela limpeza, organização e funcionabilidade dos órgãos administrativos e demais repartições públicas. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizados na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Prestar informações com esmero. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município e que sejam determinadas por seus superiores.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Incompleto

**4. Apoio Administrativo educacional - Merendeira**

**Atribuições:** preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições

**Carga Horária:** 40 horas

**Habilitação/Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**5. Apoio Administrativo educacional – Zeladora**

**Atribuições:** limpeza e higienização das unidades escolares, execução da limpeza das áreas internas e externas;

**Carga Horária:** 40 horas

**Habilitação/Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**6. Apoio Administrativo educacional – Inspetor de Pátio**

**Atribuições:** controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade.

**Carga Horária:** 40 horas

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**Habilitação/Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### **7. Telefonista**

**Atribuições:** Executar tarefas de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho.

Realizar serviços de telefonia. Prestar informações com esmero. Zelar pela recepção e emissão de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional do sistema de telefone. Agilizar ao máximo o uso dos telefones e o atendimento ao público. Manter o sigilo das informações. Atender com cortesia ao público, zelando para que as informações prestadas sejam corretas. Completar as ligações telefônicas com presteza e rapidez. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Ensino Médio Completo

### **8. Vigia:**

**Atribuições:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Incompleto

### **9. Auxiliar de Garagem:**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir ao local de serviço todo o material necessário, auxiliando em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação direta do mecânico, podendo ser as mais comuns por iniciativa própria.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

Engraxar, lubrificar e lavar instrumentos de trabalhos sempre que necessário. Limpar e realizar pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos, fazer serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho. Trocar pneus e consertá-los. Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade ou determinação do seu superior.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Incompleto

**Condição Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **10.Tratorista:**

**Atribuições:** Operar Máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Operar veículos motorizados, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros: Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Serviços de remoção de entulhos, lixos de resto de construção, carregar caminhos; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecer curvas de nível ; Cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Incompleto

#### **11.Mecânico:**

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas e motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros. Fazer vistoria mecânica em veículos automotores e equipamentos rodoviários.

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, equipamentos rodoviários, máquinas de pequeno e grande porte e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores. Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros. Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo. Operar equipamentos de soldagem. Recondicionar, substituir e adaptar peças. Vistoriar veículos. Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico. Lubrificar máquinas e motores. Tomar parte em testes com os veículos, equipamentos e máquinas consertados antes de liberá-los para suas atividades fins. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins determinadas pelos superiores.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Incompleto

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**12. Operador de Máquinas Rodoviárias:**

**Atribuições:** Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis.

Operar equipamentos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, moto-niveladora, trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, retroescavadeira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavar e discar terras, obedecendo as curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins designadas pelo superior.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Incompleto

**13. Motorista: (Transporte Escolar, Ambulância e Veículo Grande)**

**Atribuições:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte, até a categoria camioneta, inclusive. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins determinadas por seus superiores.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Fundamental Incompleto

**14. Auxiliar de Consultório Dentário:**

**Atribuições:** Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Desempenhar tarefas afins.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 2º Grau Completo

**15. Fiscal de Vigilância Sanitária:**

**Atribuições:** Desenvolver ações nas áreas de controle de zoonoses e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos (lixo), saneamento de edificações, situação de emergência e calamidade pública, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária.

Participar de campanha de vacinação antirrábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade; identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população; identificar situações de risco na criação e abate de animais; identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros); orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; identificar situações de risco de contaminação ambiental; colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental; apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe; identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes; inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência; cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação; identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 2º Grau Completo

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**16.Técnico em Enfermagem:**

**Atribuições:** Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente.

Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 2º Grau Completo Especifico

**17.Técnico em Raios X:**

**Atribuições:** Executar trabalhos de radiologia;

Executar atividades de selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho, colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme para bater as chapas radiográficas, preparar o paciente, fazendo vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal para segurar a validade do exame, acionar aparelho de Raio X, observando as inscrições de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa – chassi ou outro meio para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografia, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contratos e outros matérias de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter ordem e higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções , para evitar acidentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** Médio Especifico

**18.Técnico Administrativo Educacional (TAE)**

**Atribuições:** a) Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infra-estrutura; dos serviços de transporte, dos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;

b) Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;

**Carga Horária:** 40 horas

**Habilitação/Escolaridade:** Ensino Médio Completo

### **19.Fiscal de Obras:**

**Atribuições:** Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares e ao exercício de atividades comerciais, no que se refere às instalações. Exercer a fiscalização em geral quanto à aplicação das leis tributárias do Município.

Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas (projetos) devidamente aprovadas. Contatar com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desconformidade com as planta aprovadas. Verificar denúncias e proceder a notificação que se fizer necessária sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis. Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso. Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos. Proceder à realização de relatórios, mapas e boletins estatísticos no sentido de demonstrar a evolução real das construções do Município. Exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, atacadistas e varejistas, no que se refere às condições sanitárias do local. Tomar as medidas cabíveis, delimitadas em lei, quando do desobedecimento dos preceitos legais por parte dos estabelecimentos fiscalizados. Estudar e conhecer toda a legislação municipal, orientar os serviços de cadastro. Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante ou outras atividades que se faça necessário. Emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais. Lavar autos de infração, assinar intimações e embargos. Organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento específico da área tributária. Vistoriar imóveis para avaliação, verificando o tipo da construção, piso, acabamento, pintura e demais itens que sejam necessários. Acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido. Organização do cadastro imobiliário, alvarás de licença, recolhimento de taxas diversas, etc. Além da atividade de fiscalização, compete também a parte administrativa, na elaboração de relatórios, programas, fichas de desempenho, serviços de datilografia, operação de computadores. Executar atividades afins ou de acordo com as necessidades do Município, desde que solicitadas por seu superior.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 2º Grau Completo

### **20.Agente Administrativo:**

**Atribuições:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 2º Grau Completo

#### **21.Técnico Agrícola:**

**Atribuições:** Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; c) elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; e) aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; f) execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; g) regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos.

Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.

Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor.

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 2º Grau Completo (especifico)

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**22. Professor Nível Médio Magistério ou Normal**

**Atribuições:** 1. participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;

2. elaborar planos, planejamento, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação;
3. participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Escolar;
4. desenvolver a regência efetiva;
5. controlar e avaliar o rendimento escolar;
6. executar tarefa de recuperação de alunos;
7. participar de reunião de trabalho;
8. desenvolver pesquisa educacional;
9. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
10. buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
11. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
12. cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
13. analisar e discutir os resultados das avaliações oficiais do MEC e propor estratégias para melhoria;
14. desenvolver as funções de professor formador ou tutoria dos cursos de formação continuada e/ou de especialização ofertados em parceria com o Ministério da Educação (MEC).

**Carga Horária: 30 horas**

**Habilitação/Escolaridade:** Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior, Educação Infantil ou Ensino Médio Completo – Magistério ou Curso Normal

**23. CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO**

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Orientar a fiscalização geral quanto à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

b) **Descrição Analítica:** Estudar o sistema tributário municipal. Orientar o serviço de tributação no sentido de melhorar o desempenho e cumprimento de atos administrativos junto aos contribuintes. Executar o levantamento de débitos existentes no setor. Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária. Auxiliar no exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções. Auxiliar na organização do cadastro fiscal. Orientar a execução de levantamento estatístico relativo a área tributária. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a evolução da receita tributária. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

**24.CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Requisitos para provimento:**

**Idade:** 18 anos

**Instrução:** 2º Grau Incompleto

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Carga semanal de 40 horas;

**Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme

**Descrição Sintética:**

Executar trabalhos que envolvam a interpretação aplicação das leis e normas administrativas; Redigir o expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

**Descrição Analítica:**

Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios relatórios; Revisar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e desconto determinados por lei; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis eletrônicos, receber chamadas para atendimento urgentes de ambulâncias comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Eventualmente recepcionar o público; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expediente; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Receber e fazer comunicações internas e interurbanas; Executar tarefas a fim do interesse da municipalidade.

**25. AUXILIAR DE COMPRAS:** Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando emissão de pedidos de compra, controles, acompanhamento dos prazos de entrega, cotação de materiais de menor complexidade técnica, entre outros trabalhos correlatos. Atua com a captação de novos fornecedores.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**26. ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC**

Organização Administrativa centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública;

Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão

de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho;

vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo:

partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Informática Básica: Sistema Operacional Windows: Área de trabalho (desktop) – barra de tarefas tarefas do menu iniciar; Barra de tarefas – atalhos no windows – propriedades de janelas; Ícones da área de trabalho – meu computador –

gadgets; Windows explorer área de transferência personalização e temas; Acessórios do windows e outras aplicações. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Introduzindo Dados na Planilha – Copiando Células –

Formatando Células – operadores; Janelas no Excel – planilhas – seleção de dados – nomeando intervalos – linhas e colunas; Formatação de dados – auto preenchimento – cabeçalho e rodapé –

referências absolutas; Funções do Excel – fórmulas matriciais – proteção de dados – gráficos – funções financeiras; Teclas de atalho do Excel – funções matemáticas – planilhas de controle –

outros acessórios. Conhecimentos do APLIC: Finalidades e funções do sistema

APLIC; Leiaute das tabelas do APLIC - Informações gerais: a) Arquivos mensais, peças de planejamento e carga inicial; Arquivos de envio imediato; Regras de envio do APLIC; Arquivos de envio imediato; resolução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº. 16/2008.

**27. Bioquímico/Farmacêutico**

**Atribuições:** Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos,

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

### **28.Assistente Social**

**Atribuições:** Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar , planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

### **29.Fisioterapeuta**

**Atribuições:** Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**30. Nutricionista**

**Atribuições:** Executar tarefas de controle alimentar; Realizar tarefas inerentes as áreas de nutrição; orientar e supervisionar a distribuição de merenda.

Executar serviços de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de serviços de alimentos e nutrição; proporcionar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, prescrição de dietoterápica; Dar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; realizar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietaterópico; Elaborar informes técnicos científicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

**31. Psicólogo**

**Atribuições:** Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

**32. Enfermeiro**

**Atribuições:** Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

### **33.Odontólogo**

**Atribuições:** Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

### **34.Médico**

**Atribuições:** Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**35.Engenheiro Civil**

**Atribuições:** Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**Carga Horária:** 20 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

**36.Engenheiro Florestal**

**Atribuições:** Planejar, orientar e supervisionar as atividades ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para aproveitamento do solo;

Estudar e executar trabalhos práticos, relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da filo técnica; Elaborar métodos de combate a ervas daninhas e pragas de insetos; Orientar a aplicação de medidas fitos sanitárias; Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; Realizar avaliações e perícias agrônomicas; Prestar orientação sobre produção vegetais; Participar de trabalhos científicos compreendidos o campo da botânica, da fito patologia, entomologia e microbiologia agrícola; Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem, e construção de barragens para fins agrícolas; Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola; Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes; Realizar transplante de grandes árvores; Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

**Carga Horária:** 20 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

**37.Engenheiro Agrônomo**

**Atribuições:** Executar trabalhos ligados à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, grandes culturas, solos, mecanização e construções rurais, são também atribuições do engenheiro agrônomo os trabalhos profissionais de planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extensão relacionados às atividades acima citadas, assim como a armazéns e armazenagem, tecnologia de alimentos, irrigação e drenagem, ecologia, dendrometria, inventário florestal, estudos e avaliação de espécies animais e vegetais, formação, recuperação, e manejo de pastagens e alimentação e reprodução de animais, melhoramento genético de plantas e animais.

**Carga Horária:** 20 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**38. Auditor de Controle Interno**

**Atribuições: I** – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas e da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

**II** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;

**III** – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

**IV** – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

**V** – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles;

**VI** – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

**VII** – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

**VIII** – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**IX** – aferir a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**X** – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

**XI** – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária;

**XII** – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**XIII** – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

**XIV** – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

**XV** – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena da responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

**XVI** – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e da Câmara Municipal inclusive sobre determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

**XVII** – representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

**XVIII** – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

### **39.Contador**

**Atribuições:** Realizar atividades de planejamento, coordenação, orientação, execução e controle dos serviços contábil e orçamentário, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da Autarquia, em observância às normas do Conselho Federal de Contabilidade.

Elaborar e assinar o Balanço Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, a Demonstração de Variações Patrimoniais, o Fluxo de Caixa e o resultado Econômico; elaborar o Orçamento e a Reformulação Orçamentária; Executar o processo de registro de empenhos; executar o Processo de escrituração contábil, com registro em cartório; Elaborar propostas orçamentárias de acordo com a política e programas previamente definidos pelo CFC; Elaborar Planilhas e relatórios gerenciais; Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento e análise da Câmara de Controle Interno e do Gestor da Autarquia; Prestar assessoria ao Controle Interno e demais departamentos da entidade; Prestar informações sobre a dotação orçamentária e disponibilidade financeira; Realizar o registro do adiantamento e da prestação de contas do suprimento de fundos; Executar o processo de registro, incorporação e conciliações de bens patrimoniais; Executar processos de alteração e remanejamento orçamentário; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Habilitação/Escolaridade:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**ANEXO VI**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Juruena – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

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

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

**LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo**

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

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

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Auxiliar Administrativo (Recepcionista):** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.

**Auxiliar de Serviços Externos (Gari):** 1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

líquidos e pastosos; 9. Reciclagem; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho.

**Auxiliar de Serviços Internos (Zelador):** 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos; 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; 12. EPs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de Limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. 16. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

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

**Auxiliar de Serviços Internos (Zelador de Cemitério):** Serviços ligados à área de limpeza de cemitérios. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Noções básicas de funcionamento de serviços funerários na área do cemitério. Conhecimento sobre a finalidade das ferramentas de trabalho. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; Prevenção de acidentes; . Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho

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

**Apoio Administrativo Educacional – Zeladora:** Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos; 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; 12. EPs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de Limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. 16. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

**Apoio Administrativo Educacional – Inspetor de Pátio:** Noções de segurança no trabalho: EPs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Telefonista:** Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação. Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista. Materiais básicos utilizados pela telefonista. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente. Importância dos serviços prestados pela telefonista. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Trabalho em equipe como fator de qualidade. Segurança do trabalho. Ética profissional. Normas de prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros.

**Vigia:** Noções de segurança no trabalho: EPs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Auxiliar de Garagem (Auxiliar de Mecânico) :** Execução de trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função. Condução de material necessário ao local de serviço. Formas de auxílio nas tarefas atinentes à função junto ao mecânico. Engraxamento, lubrificação e lavagem de instrumentos de trabalhos da oficina/garagem. Limpeza e realização de pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos. Formar de execução de serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho. Como trocar pneus e consertá-los. Como controlar o uso de ferramentas de trabalho. Higiene do local de trabalho. Segurança do trabalho e das instalações. Zelo do patrimônio público.

**Auxiliar de Garagem (Borracheiro)** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público.

**Auxiliar de Garagem (Lubrificador)** Tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação e calibragens, tipo de remendos e recapagens a quente e a frio. Conhecimentos em manutenção de automóveis e outros veículos e equipamentos. Tipos de lubrificantes. Funcionamentos elétrico e mecânico. Noções de mecânica, elétrica, noções de hidráulica. Conhecimentos das ferramentas. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho à especialização. Relações humanas.

**Tratorista:** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

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

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

**Operador de Máquinas Rodoviárias - Motoniveladora, Operador de Máquinas Rodoviárias – PC (Escavadeira Hidráulica), Operador de Máquinas Rodoviárias – Retro Escavadeira, Operador de Máquinas Rodoviárias – Pá Carregadeira :** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

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

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

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

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

**ENSINO MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO**

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

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

**LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo**

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

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo**

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

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Juruena** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**Auxiliar de Compras:** Formas de realização de tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na instituição; formas de aplicação direta e/ou indireta no produto final; emissão de pedidos de compra, controles de estoque, acompanhamento dos prazos de entrega, cotação de materiais de menor complexidade técnica. Formas de captação de novos fornecedores. Cadastramento de fornecedores. Conhecimento básico de normas de licitações e compras diretas; contratos administrativos; nota de empenho de despesa; nota de autorização de despesas.

**Auxiliar de Tributação:** 1. Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; 2. Isenção dos contribuintes; 3. Responsabilidade tributária; 4. Lei 8.666/93; 5. Contribuição de Melhoria, Hierarquia, 6. Código de Postura Municipal; 7. Código Tributário Nacional; 8. Código Tributário Municipal; 9. Constituição Federal.

**ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC:**

Organização Administrativa; centralização e descentralização; administração direta e indireta; composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público.

Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de freqüência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades.

Sistemas de controles administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos.

Contrato Administrativo:

partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Informática Básica: Sistema Operacional Windows: Área de trabalho (desktop) – barra de tarefas tarefas do menu iniciar; Barra de tarefas – atalhos no windows – propriedades de janelas; Ícones da área de trabalho – meu computador –

gadgets; Windows explorer área de transferência personalização e temas; Acessórios do windows e outras aplicações. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Introduzindo Dados na Planilha – Copiando Células – Formatando Células – operadores; Janelas no Excel – planilhas – seleção de dados – nomeando intervalos – linhas e colunas; Formatação de dados – auto preenchimento – cabeçalho e rodapé – referências absolutas; Funções do Excel – fórmulas matriciais – proteção de dados – gráficos – funções financeiras; Teclas de atalho do Excel – funções matemáticas – planilhas de controle –

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

outros acessórios. Conhecimentos do APLIC: Finalidades e funções do sistema APLIC; Leiaute das tabelas do APLIC - Informações gerais: a) Arquivos mensais, peças de planejamento e carga inicial; Arquivos de envio imediato; Regras de envio do APLIC; Arquivos de envio imediato; resolução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº. 16/2008.

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

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

**Técnico em Raios X:** 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. 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.

**TAE – Técnico Administrativo Educacional:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público. Resolução nº 002/2009 do CEE/MT. Lei de Diretrizes e Bases da educação nacional nº 9.394, de 20/12/96. Estatuto, Plano de Carreira, remuneração dos Profissionais da Educação Básica.

**Fiscal de Obras:** 1. Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; 2. Isenção dos contribuintes; 3. Responsabilidade tributária; 4. Lei 8.666/93; 5. Contribuição de Melhoria, Hierarquia, 6. Código de Obras e Posturas Municipal; 7. Código Tributário Nacional; 8. Código Tributário Municipal; 9. Constituição Federal.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

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

**Oficial Administrativo:** Exame de processos administrativos; técnicas de redação de pareceres e informações gerais; Redação de expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisão e conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e desconto determinados por lei; Realização e orientação sobre coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Atualização de registros de estoques; Comunicações internas, locais ou interurbanas; Atendimentos telefônicos diversos; Manutenção e conservação de equipamentos utilizados no trabalho; recepção do público; Escrituração de livros contábeis, assentamentos funcionais; Classificação, separação e distribuição de expediente; Normas de controle do patrimônio público; Normas de segurança do trabalho.

**Técnico Agrícola:** Sistemas agrossilvipastoris e integração lavoura, pecuária e agroecologia. Silvicultura, fruticultura, horticultura. Grandes culturas e pastagens: classificação, semeadura, plantio, adubação, pragas e doenças, tratamentos culturais, colheita, transporte e armazenagem, produção de mudas em viveiros. Irrigação e drenagem: sistemas e cálculos. Capacidade de campo. Ponto de murcha, evapotranspiração, equipamentos e frequência de rega. Construções e instalações rurais: projetos agropecuários com cálculos para dimensionamento. Topografia: equipamentos, GPS, levantamento topográfico, terraceamento, curva de nível, terraplenagem e estradas rurais. Modalidades de agriculturas: convencional, tradicional, orgânica e biodinâmica com seus conceitos e particularidades e produtos utilizados. Transgênicos. Solos: formação, classificação, correção, adubações para culturas, ocorrência, física do solo, ciclo de nutrientes. Morfologia vegetal. Tratamento de dejetos. Reserva legal e mata ciliar. Produção de sementes e mudas. Aplicação de agrotóxicos: segurança no trabalho e uso de EPIs e EPCs. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo.

**Professor Nível Médio Magistério ou Normal**

Teorias do desenvolvimento da criança e da aprendizagem. O afetivo, o cognitivo e o socio-interacionismo no processo de aprendizagem infantil. A personalidade da criança e o processo educacional. O pensamento e a linguagem. A alfabetização, a leitura e a produção de textos. A resolução de problemas e a prática pedagógica. O processo histórico do conhecimento

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

matemático. A importância dos brinquedos e das brincadeiras no desenvolvimento psicológico da criança. Noções básicas dos conteúdos da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental. Estratégias de organização do espaço da sala de aula. Planejamento das aulas de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis. A disciplina e a indisciplina no contexto da sala de aula. A utilização das metodologias de acordo com as temáticas abordadas. Compreensão das teorias curriculares e a aplicabilidade no processo de ensino-aprendizagem nos anos iniciais. Entendimento da interdisciplinaridade e da transversalidade no planejamento pedagógico. Avaliação no processo de ensino e aprendizagem da escola como meio de reflexão da prática pedagógica. Orientações gerais do Ensino Fundamental de nove anos: Lei nº 9.394, de 20 de novembro de 1996, que Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações. Lei nº 10172, de 9 de janeiro de 2001, que aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. A organização do trabalho pedagógico com ênfase na alfabetização e letramento e Educação Matemática, destacando situação-problema. Conhecimento matemático em ação e transposição didática como eixos norteadores. A implementação do currículo nos anos iniciais: didática e metodologias de alfabetização e das diversas disciplinas do currículo no Ensino Fundamental. Educação de Jovens e Adultos – 1º segmento, Educação Indígena, Cultura Afro-Brasileira para o ensino regular dos anos iniciais do ensino fundamental. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

1. Língua Portuguesa
2. Conhecimentos Gerais;
3. Estatuto do Servidor Público
4. Conhecimentos Específicos;
5. Direito Administrativo
6. Direito Tributário

**LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo**

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juruena - MT. (Para todos os cargos, exceto para os cargos de Contador, Auditor de Controle Interno e Professor)**

**Estatuto/Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica de Juruena - MT. (Somente para o cargo de Professor)**

**CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO - Somente para os cargos: Contador e Auditor Controle Interno**

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

**CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO - Somente para os cargos: Contador e Auditor Controle Interno**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Bioquímico/Farmacêutico**

1 Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antisepsia. 2 Bactérias pyogênicas: *Staphylococcus* e *Streptococcus*, Coccus e bastonetes Gram-negativos, bacilos álcool ácidos resistentes, infecções bacterianas por anaeróbicos esporulados. 3 Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas e sonoterapia. 4 Interferência de medicamentos/alimentos em exames laboratoriais. 5 Virulogia. 6 Fungos. 7 Hematologia geral: índices hematimétricos, hemostasia e coagulação. 8 Imunohematologia. 9 Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 10 Imunidade humoral e celular, hipersensibilidade, reações de fixação de complemento, aglutinação e precipitação. 11 Parasitologia: helmintologia, protozoologia, entomologia. 12 Biologia da infecção malárica. 13. Coleta de materiais biológicos, 14. Bioquímica clínica: determinação de colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicerídeos, enzimologia, uréia, creatinina, ácido úrico, bilirrubinas, 15. Farmacologia clínica e terapêutica. 16. Farmacovigilância. 17. Interações medicamentosas. 18. Fármacos e exames laboratoriais. 19. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 20.. Fármacos na gestação / amamentação. 21. Microbiologia e Imunologia Clínica. 22. Hematologia.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

**Farmacêutico**

1. Farmacologia clínica e terapêutica. 2. Farmacovigilância. 3. Interações medicamentosas. 4. Fármacos e exames laboratoriais. 5. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, antiácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 6. Fármacos na gestação / amamentação. 7. Microbiologia e Imunologia Clínica. 8. Hematologia. 9. Vias de administração de fármacos. 10. Corticoides. 11. Anti- inflamatórios. 12. Formas farmacêuticas 13. Doenças causadas por vermes

**Assistente Social**

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

**Fisioterapeuta**

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

**Nutricionista**

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; 4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; 5. Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; 6. Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; 7. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 8. Nutrição e infecção; 9. Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; 10. Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; 11. Metodologia de Avaliação; 12. Consequências orgânicas; 13. Orientação Nutricional; Nutrição das gestantes adolescentes e adultas: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Orientação Nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso); 14. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; 15. Avaliação do Estado

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

Nutricional; Nutrição de Lactente: Digestão; Necessidades Nutricionais; 16. Crescimento e Desenvolvimento; 17. Alimentação no primeiro ano de vida; 18. Aleitamento Materno: Técnica de Aleitamento; Obstáculos e Contra indicação; Composição do leite materno; Desmame; 19. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 20. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 21. Alimentação do Lactente a Pré-termo: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Nutricional; 22. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

**Psicólogo**

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

**Enfermeiro**

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

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

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

**Odontólogo**

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

**Médico**

Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo.

**Engenheiro Civil**

1. Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas. 2. Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento. 3. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadrejamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas. 4. Noções, para elaboração de orçamentos de obras. 5. Noções básicas sobre pavimentação; o pavimento e suas camadas; os defeitos no pavimento asfáltico. 6. Noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens. 7. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas. 8. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas. 9. Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas. 10. Noções do Código de Obras e de Postura.

**Engenheiro Florestal**

Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Licenciamento - avaliação controle de impacto ambiental, Educação Ambiental, Gestão em Unidade de Conservação, Sistema de Tratamento de Efluentes Líquidos, Conservação e Uso do solo, Controle de Poluição do Ar. Legislação: Código Florestal (Lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente Lei 6.938/81, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Química Experimental, Ecologia, Geologia Ambiental, Sistema de Informação Geográfica, Hidrologia, Operações Unitárias, Estatística Aplicada, Química Ambiental, Educação Ambiental, Poluição do Solo, Direito Ambiental, Microbiologia Ambiental, Poluição do Ar, Projetos Ambientais, Sistema de Gestão Ambiental, Tecnologias Limpas,

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

Biomonitoramento, Instrumentos de Licenciamento Ambiental, Segurança, Saúde e Meio Ambiente, Tecnologia da Energia. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Geologia e Solo. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte/e ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos, hídricos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e d'água subterrânea. Legislação Ambiental aplicada (Leis, decretos, resoluções CONAMA) Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Lei Federal nº 9.605/98 e suas alterações. Lei Federal nº 9.985/00 e suas alterações. Lei Federal nº 9.966/00 e suas alterações. Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações. Noções de economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio Ambiente e Sociedade.

**Engenheiro Agrônomo**

Os solos de Mato Grosso – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Classes de uso dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Produção vegetal. As principais culturas de Mato Grosso. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. A horticultura: principais culturas, principais culturas e práticas culturais. Hidráulica Agrícola. Princípios fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Barragens de terra: Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-climaplanta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos e suas características. Barragens de terra: características construtivas, dimensionamento das estruturas componentes, entrocamento, maciço, comporta, vertedouro. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: fundamentos. Alimentos concentrados e volumosos. Exigências nutricionais das diversas explorações zootécnicas. A Aqüicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas de Mato Grosso. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Herbicidas: conceito e características gerais, princípios ativos. Máquinas Agrícolas: tipos, manutenção, utilização, regulagem.

**Professor de Educação Infantil e Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental.**

Teorias do desenvolvimento da criança e da aprendizagem. O afetivo, o cognitivo e o socio-interacionismo no processo de aprendizagem infantil. A personalidade da criança e o processo educacional. O pensamento e a linguagem. A alfabetização, a leitura e a produção de textos. A resolução de problemas e a prática pedagógica. O processo histórico do conhecimento matemático. A importância dos brinquedos e das brincadeiras no desenvolvimento psicológico da criança. Noções básicas dos conteúdos da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental. Estratégias de organização do espaço da sala de aula. Planejamento das aulas de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis. A disciplina e a indisciplina no contexto da sala de aula. A utilização das metodologias de acordo com as temáticas abordadas. Compreensão das teorias curriculares e a aplicabilidade no processo de ensino-aprendizagem nos anos iniciais. Entendimento da interdisciplinaridade e da transversalidade no planejamento pedagógico. Avaliação no processo de ensino e aprendizagem da escola como meio de reflexão da prática pedagógica. Orientações gerais do Ensino Fundamental de nove anos: Lei nº 9.394, de 20 de novembro de 1996, que Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações. Lei nº 10172, de 9 de janeiro de 2001, que aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. A organização do trabalho pedagógico com ênfase na alfabetização e letramento e Educação Matemática, destacando situação-problema. Conhecimento matemático em ação e transposição didática como eixos norteadores. A implementação do currículo nos anos iniciais: didática e metodologias de alfabetização e das diversas disciplinas do currículo no

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

Ensino Fundamental. Educação de Jovens e Adultos – 1º segmento, Educação Indígena, Cultura Afro-Brasileira para o ensino regular dos anos iniciais do ensino fundamental. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Auditor de Controle Interno**

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

**Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1.Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3.Sistema Contábil: 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5.Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição; **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

**Contador**

**Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

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

**Juruena– MT, 20 de maio de 2014.**

**Denise Aparecida Perin**  
**Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2013**

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014  
REEDIÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014

ANEXO – MODELOS DE DOCUMENTOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA  
FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Requerente