



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
COMODORO
EDITAL DE ABERTURA
Nº 001/2014**

**CONCURSO PÚBLICO
001/2014**

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

A Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2014, nomeada pelo Decreto nº 054/2013 de 25 de Julho de 2013, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Municipal vigente, de acordo com as disposições deste edital.

Estarão disponibilizadas vagas para cargos da Câmara Municipal de Comodoro - MT e do COMODORO-PREVI conforme Contrato Administrativo nº 157/2013.

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

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

Inscrições pela internet	Início: 15/01/2014 Término: 13/02/2014 Vencimento do boleto: 14/02/2014, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br
Inscrições isentas: • Doadores de Sangue, e • Portadores de Necessidades Especiais	Início: 15/01/2014 Término: 23/01/2014 conforme itens 2.8 e 3 deste Edital Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO, RUA ESPÍRITO SANTO N° 199 E, CENTRO, COMODORO – MT. DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Comodoro – MT.	

2. Das inscrições

2.1. As inscrições serão feitas somente pela internet, em data e horário informados no quadro acima.

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. 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, até a data limite estipulada no item **2.1**.

2.3. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas

2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.4.2. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

2.4.3. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos.

2.5. Da confirmação da inscrição

2.5.1. No ato da inscrição o sistema emitirá ao candidato o seu Cartão de Identificação ou Comprovante de Inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a realização da prova, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade, data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.5.1.3. O cargo para o qual se inscreveu;

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Do dia e hora da prova.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no site www.acpi.com.br por intermédio de sua senha de acesso.

2.6. Do valor das taxas de inscrição

a) Para os cargos de nível superior	R\$ 110,00
b) Para os cargos de nível médio	R\$ 70,00
c) Para os cargos de nível fundamental completo e alfabetizado	R\$ 40,00

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

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

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.7.5. Do Agente Comunitário de Saúde

2.7.5.1. Conforme a Lei Federal 11.350/2006 é obrigatório que o candidato ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde resida na respectiva área. O candidato deverá protocolar junto à Prefeitura Municipal de Comodoro – MT o comprovante de residência na área de interesse no ato da inscrição via protocolo até **13/02/2014**.

2.7.5.2. Será impugnada toda a inscrição cujo endereço do candidato não figurar dentro da microárea estabelecida no memorial descritivo constante deste edital.

2.7.5.3. Fica estabelecido o memorial descritivo das áreas conforme anexo deste Edital, para efeito de inscrição dos interessados.

2.7.5.4. Para validação da inscrição o candidato ao cargo de ACS deverá protocolar na sede da prefeitura municipal, no Departamento de Tributação, o comprovante de residência juntamente com declaração do Enfermeiro responsável pelo PSF da área.

2.7.5.5. Os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos Pesados deverão protocolar na Sede da Prefeitura Municipal, no Departamento de Tributação ou enviar via protocolo na sede da Prefeitura Municipal, até o dia **13/02/2014**, fotocopia da CNH categoria igual ou superior à "D".

2.8. Da isenção da taxa de inscrição para doadores regulares de sangue e Portadores de Necessidades Especiais

2.8.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos **doadores regulares de sangue** na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001, e os **Portadores de Necessidades Especiais** nos termos das Leis Municipais nº 1.328/2011 e 1.329/2011 de 29.07.2011.

2.8.2. O candidato com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverá observar a data limite para efetuar a sua inscrição.

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

a) documento de identidade do requerente;

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

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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

d) O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por meio do correio com registro em sedex **até o dia 23 de janeiro de 2014**, no local indicado no item 2.1 deste edital. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

3. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002 e Leis Municipais nº 1.328/2011 e 1.329/2011 de 29.07.2011.

3.2. Para os efeitos do item **2.8.1**, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

3.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Comodoro - MT, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

3.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, via protocolo, **até o dia 13 de fevereiro de 2014**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 13 de fevereiro de 2014**, no local indicado no item 2.1 deste edital no caso de requerimento de isenção de pagamento de taxa. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

3.4.1. No caso de candidato PNE que se inscrever fora do prazo de isenção, o mesmo terá até o dia **13 de fevereiro de 2014** para protocolar os documentos comprobatórios.

3.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

3.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

3.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

3.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

3.9. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de necessidades especiais somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.10. **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidades especiais que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal de Comodoro - MT procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.11.1. Caso o candidato seja declarado inapto pela junta médica municipal será convocado o candidato imediatamente subsequente.

3.12. Dos cargos e vagas oferecidos e suas especificações

3.12.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

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

3.12.3 A descrição das atribuições para cada cargo está constando no Anexo IV.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

4. Da prova

4.1. Data e local de realização da prova objetiva:

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **16 de março de 2014** às 08h00, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 4.2.1;

4.1.2. Data e local da realização da prova prática:

4.1.2.1. A prova prática será realizada em data e local a serem definidos em edital complementar.

4.2. Das características da prova objetiva:

4.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva será a seguinte:

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Enfermeiro Engenheiro Civil Fisioterapeuta Médico Veterinário	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor PII (Licenciatura em Pedagogia) Professor PIII (Lic. Ciências Biológicas) Professor PIII (Lic. Letras)	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Estatuto/Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do município	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auditor Público Interno Contador Ouvidor Procurador Jurídico	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Legislativo de Recepção e Telefonia (Câmara Municipal)	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
Assistente Administrativo	Matemática	10			
Assistente de Laboratório	Conhecimentos Gerais	10			
Auxiliar de Farmácia					
Auxiliar de Saúde Bucal	Conhecimentos Específicos	10			
Auxiliar de Serviço de Creche					
Fiscal Sanitário					
Inspetor de Alunos II					
Instrutor de Informática					
Orientador de Atividades Lúdicas					
Recepcionista					
Técnico em Enfermagem					
Técnico em Enfermagem – PA Macuco					
Técnico em Higiene Dentária					

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Comunitário de Saúde	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30,00
Agente Legislativo de Copa e Limpeza					
Auxiliar Administrativo	Conhecimentos Gerais	05			
Instrutor de Fanfarra	Conhecimentos Específicos	05			
Professor Indígena – <i>E.M Indígena Nambikuara</i>					
Professor Indígena – <i>E.M Vale do Guaporé</i>					

ENSINO ALFABETIZADO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais – Distrito do Noroagro (Saúde)	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais – E.M. Estrela do Guaporé/Faz. Estrela					
Auxiliar de Serviços Gerais – E.M. Vale do Guaporé/Faz. Esperafico	Conhecimentos Gerais	05			
Auxiliar de Serviços Gerais – PA Macuco (Saúde)		05			
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)					
Auxiliar de Serviços Gerais					

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

(Masculino) Gari (Masculino) Jardineiro Lavador de Veículos Mecânico de Máquinas Pesadas Merendeira – E.M. Indígena Nambikuara Motorista de Veículo Pesado – Colônia dos Mineiros Operador de Moto Niveladora (Patrol) Pedreiro Servente de Obras	Conhecimentos Específicos				
---	------------------------------	--	--	--	--

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

4.3. Da realização das provas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.8.1. As questões objetivas da prova conterão quatro alternativas, sendo apenas uma considerada correta.

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

4.3.10. Questões respondidas em desacordo com o gabarito oficial não anulam questões respondidas de acordo com o gabarito oficial.

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

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

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

4.3.14. Também não haverá vista ou revisão de provas na esfera administrativa, salvo os recursos apresentados

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

contra erros materiais na sua elaboração.

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

4.3.16. O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após duas horas do início da prova, caso permaneça na sala, sentado e em silêncio. Os cadernos de prova deixados pelos candidatos serão incinerados e aqueles que não forem levados pelo candidato no dia, que não contiver o seu nome escrito na capa, será recolhido pela empresa responsável pelo evento.

4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva

4.4.1. Os programas da prova objetiva deste concurso, nos quais constam as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como Anexo II ao presente Edital.

5. Da classificação

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

5.1.1.1. No caso de haver prova prática ou de aptidão física a classificação se dará pela média aritmética desta prova com a nota final da prova teórica.

5.1.1.2. O ponto do título, se houver, será somado à média final.

5.1.2. 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), no jornal de circulação local e no site www.comodoro.mt.gov.br ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da desclassificação

5.2.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Obter percentual menor que 50% (cinquenta por cento) em qualquer prova objetiva;
- b) Obter percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média das provas objetivas;
- c) Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova prática; na prova de aptidão física; na média final.
- d) Ausentar-se da prova;
- e) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- f) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

5.3. Da Prova de Títulos

5.3.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior. A pontuação se dará da seguinte forma:

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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

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

5.3.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido.

5.3.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

5.3.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e **autenticada em cartório**.

5.3.6. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.3.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.3.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 05 (cinco).

5.3.9. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.3.7 deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico www.acpi.cpm.br e seguir as instruções ali contidas.

5.3.9.1. Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.3.9 no período de **15/01 a 13/02/2014**, devidamente **autenticado em cartório**. Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate, para todos os cargos, pela ordem a seguir:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Que obtiver maior número de acertos nas provas de Língua Portuguesa para os cargos de nível superior;
- d) Que obtiver maior número de acertos nas provas de Língua Portuguesa e Matemática para os cargos de Ensino Médio e Fundamental e Incompleto;
- e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais (se houver);
- f) Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (se houver);
- g) Que obtiver maior número de acertos na prova prática / aptidão física (se houver);
- h) Que tiver maior idade.

6. Do resultado final

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pela Prefeita Municipal de Comodoro, ou pelo Presidente do Poder Legislativo, conforme o caso, 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.

6.1.1. A divulgação será feita também no site www.acpi.com.br

7. Da convocação, da nomeação e da posse

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

7.2. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.4.2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

7.4.4. Título de eleitor;

7.4.5. Certidão de quitação eleitoral (**Cartório Eleitoral**) ou pela Internet <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

7.4.6 Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações, se for o caso;

7.4.8. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

7.4.9. Comprovante de endereço atualizado;

7.4.10. Carteira de Trabalho;

7.4.11. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (exigido nos cargos de motorista);

7.4.12 Declarações de Bens (se não houver, emitir certidão de que não possui bens);

7.4.13. Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer cópia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);

7.4.14. Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;

7.4.15 Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);

7.4.16. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF) Mãe e Pai.

7.4.17. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.4.18. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura de Comodoro - MT);

7.4.19. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);

7.4.20. Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.4.21. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;

7.4.22. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

7.4.23. Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma, colesterol completo, VDRL, VHS, ultrassom pélvica (sexo feminino), parasitológico, glicemia, teste ergométrico), Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).

7.4.24. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item 7.4.23, a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos, o qual encaminhará ao perito indicado pela prefeitura ou câmara conforme o caso;

7.4.25. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

7.5. Os exames médicos admissionais solicitados nos Itens 7.4.23 serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de Comodoro se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

8. Do regime jurídico e do regime previdenciário

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

8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social - **COMODORO-PREVI**

9. Das disposições gerais

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação da Senhora Prefeita Municipal de Comodoro, ou pelo Presidente do Poder Legislativo, conforme o caso.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração 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.

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

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

9.6. A Prefeitura / Câmara Municipal de Comodoro 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.

9.7. A Prefeitura / Câmara Municipal de Comodoro, bem como a Empresa ACP & INFORMÁTICA LTDA divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.8. 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.

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

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

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura / Câmara Municipal de Comodoro - MT por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACP & INFORMÁTICA LTDA**.

10. Das disposições finais

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2014

10.1.1. Período das inscrições: de **15/01/2014 a 13/02/2014**.

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no site www.acpi.com.br

10.1.3. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento a seguir:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
10/01/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
13 e 14/01/2014	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
15/01 a 13/02/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DE ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS PARA CONCURSO@ACPI.COM.BR
15/01 a 23/01/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
28/01/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS DE PAGAMENTO DE TAXA
29 e 30/01/2014	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
14/02/2014	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
28/02/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO)
13/03/2014	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO
14/03/2014	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
14/03/2014	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
16/03/2014	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
17/03/2014	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
18 e 19/03/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
04/04/2014	<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA• DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS
07/04/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

08 e 09/04/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
14/04/2014	JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
14/04/2014	DIVULGAÇÃO DA DATA E DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
27/04/2014	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
30/04/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
02 e 05/05/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
08/05/2014	JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA
09/05/2014	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO EXECUTIVO
12/05/2014	EMISSÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014 AO EXECUTIVO

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura / Câmara Municipal de Comodoro, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma acima.

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

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

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

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

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

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Comodoro – MT, 10 de janeiro de 2014.

Adejanes de Araújo Silva
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público
N.º 001/2014

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO – MT

NIVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	3.513,66	30h	01	-	01	Prefeitura
02	Auditor Público Interno	Ensino Superior Completo na área Bacharel em Administração/Ciências Contábeis /Direito /Gestão Pública	Objetiva + Prova de Título	2.222,88	40h	01	-	01	Prefeitura
03	Contador	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	5.000,00	40h	01	-	01	Prefeitura
04	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	3.513,66	40h	01	-	01	Prefeitura

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

05	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	3.992,80	30h	01	-	01	Prefeitura
06	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	4.855,24	40h	01	-	01	Prefeitura
07	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	4.855,24	40h	01	-	01	Prefeitura
08	Ouvidor	Ensino Superior Completo qualquer área	Objetiva + Prova de Título	2.222,88	40h	01	-	01	Prefeitura
09	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	5.000,00	40h	01	-	01	Prefeitura
10	Professor PII (Licenciatura em Pedagogia)– E.M.Darcy Ribeiro/Macuco	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.950,92	30h	02	00	02	Área Rural

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

11	Professor PII (Licenciatura em Pedagogia)– E.M.Vale do Guaporé/Faz. Esperafico	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.950,92	30h	01	-	01	Área Rural
12	Professor PII (Licenciatura em Pedagogia)– E.M. Estrela do Guaporé/Faz. Estrela	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.950,92	30h	01	-	01	Área Rural
13	Professor PII (Licenciatura em Pedagogia)– E.M.Bom Jardim/Gleba XII de Outubro	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.950,92	30h	01	-	01	Área Rural
14	Professor PIII (Licenciatura em Ciências Biológicas) – E.M. Carlos Pompermayer	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.950,92	30h	01	-	01	Área Rural
15	Professor PIII (Licenciatura em Letras) - E.M. Carlos Pompermayer	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.950,92	30h	01	-	01	Área Rural
16	Professor PIII (Licenciatura em Letras)– E.M. Estrela do Guaporé/Fazenda Estrela	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	1.950,92	30h	01	-	01	Área Rural

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática de Digitação	1.017,58	40h	02	01	03	Prefeitura
02	Assistente de Laboratório	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.017,58	40h	01	-	01	Prefeitura
03	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	Objetiva	794,15	40h	01	-	01	Prefeitura
04	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo Nível Técnico + Registro no CRO	Objetiva	1.017,58	40h	02	-	02	Prefeitura
05	Auxiliar de Serviços de Creche	Ensino Médio Completo	Objetiva	724,00	40h	06	-	06	Prefeitura
06	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.017,58	40h	01	-	01	Prefeitura
07	Inspetor de Alunos II	Ensino Médio Completo	Objetiva	835,78	40h	01	-	01	Prefeitura
08	Instrutor de Informática	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática de Digitação	1.017,58	40h	02	-	02	Prefeitura
09	Orientador de Atividades Lúdicas	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática	1.017,58	40h	01	-	01	Prefeitura
10	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática de Digitação	724,00	40h	01	-	01	Prefeitura

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

11	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo Nível Técnico + Registro no COREN	Objetiva	1.200,74	40h	02	-	02	Prefeitura
12	Técnico em Enfermagem – PA Macuco	Ensino Médio Completo Nível Técnico + Registro no COREN	Objetiva	1.200,74	40h	01	-	01	Prefeitura
13	Técnico em Higiene Dentária	Ensino Médio Completo Nível Técnico + Registro no CRO	Objetiva	1.200,74	40h	02	-	02	Prefeitura

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	ACS – Micro Área 48	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	PSF – Centro
02	ACS – Micro Área 53	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	PSF – Cristo Rei
03	ACS – Micro Área 54	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	PSF – Cristo Rei
04	ACS – Micro Área 08	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	PSF – São Francisco

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

05	ACS – Micro Área 56	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	PSF – São Francisco
06	ACS – Micro Área 55	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	PSF – São Francisco
07	ACS – Micro Área 05	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	PSF – Cidade Verde
08	ACS – Micro Área 51	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	PSF – Nova Vacaria
09	ACS – Micro Área 22	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	Águas Claras
10	ACS – Micro Área 24	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	Macuco
11	ACS – Micro Área 44	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	Macuco
12	ACS – Micro Área 57	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,06	40h	01	-	01	Gleba Zambam
13	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prática de Digitação	724,00	40h	03	01	04	Prefeitura
14	Instrutor de Fanfarra	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prática	724,00	40h	01	-	01	Prefeitura

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

15	Professor Indígena – E.M.Vale do Guaporé	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.175,25	30h	09	01	10	Prefeitura
16	Professor Indígena – E.M. Indígena Nambikuara	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.175,25	30h	06	01	07	Rural

ALFABETIZADO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Auxiliar de Serviços Gerais – (Feminino)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Teste de Aptidão Física	724,00	40h	06	-	06	Prefeitura
02	Auxiliar de Serviços Gerais – (Masculino)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Teste de Aptidão Física	724,00	40h	04	-	04	Prefeitura
03	Auxiliar de Serviços Gerais – E.M. Estrela do Guaporé/Faz. Estrela	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Teste de Aptidão Física	724,00	40h	01	-	01	Área Rural
04	Auxiliar de Serviços Gerais – E.M. Vale do Guaporé/Faz. Esperafico	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Teste de Aptidão Física	724,00	40h	01	-	01	Área Rural

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

05	Auxiliar de Serviços Gerais – PA Macuco (Saúde)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Teste de Aptidão Física	724,00	40h	01	-	01	Área Rural
06	Auxiliar de Serviços Gerais – Distrito de Noroagro (Saúde)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Teste de Aptidão Física	724,00	40h	01	-	01	Área Rural
07	Gari – (Masculino)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Teste de Aptidão Física	828,46	40h	02	-	02	Prefeitura
08	Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Pratica	894,74	40h	02	-	02	Prefeitura
09	Lavador de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	794,15	40h	01	-	01	Prefeitura
10	Merendeira - E. M. Indígena Nambikuara	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	04	-	04	Área Rural
12	Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Pratica	1.786,00	40h	01	-	01	Prefeitura

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

13	Motorista de Veículo Pesado - (Ônibus Escolar) Colônia dos Mineiros	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	991,84	40h	01	-	01	Área Rural
14	Operador de Moto Niveladora (Patrol)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática	1.786,00	40h	01	-	01	Prefeitura
15	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática	991,84	40h	02	-	02	Prefeitura
16	Servente de Obras	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática	724,00	40h	02	-	02	Prefeitura

COMODORO-PREVI

ENSINO SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Contador	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	3.520,00	40h	01	-	01	Comodoro-Previ

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática	1.100,00	40h	01	-	01	Comodoro-Previ

CÂMARA MUNICIPAL

ENSINO SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Contador	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	3.200,00	40h	01	-	01	Câmara

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática de Digitação	747,71	40h	01	-	01	Câmara

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Agente Legislativo de Copa e Limpeza	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	01	-	01	Câmara

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ALFABETIZADO

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; 2. Município de Comodoro: 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 Comodoro adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais: 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. EPIs 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. **Haverá prova de esforço físico conforme instruções previstas no Anexo III.**

Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) 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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

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. EPIs 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. **Haverá prova de esforço físico conforme instruções previstas no Anexo III.**

Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino): 01. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. 02 - Primeiros socorros. 03 - Noções básicas do comportamento como servidor público. 04 - Noções básicas de segurança no trabalho. 05 - Serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos. 6. Serviços de capinagem, roçada, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores. 07 - Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoxarifado, patrimônio e outros. 08. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva. **Haverá prova de esforço físico conforme instruções previstas no Anexo III.**

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

Jardineiro: 1. Condução de equipamentos técnicos ao local de trabalho; 2. Execução e auxílio dos serviços de jardinagem; 3. Zelo e cuidado de árvores frutíferas; 4. Limpeza de estátuas e monumentos públicos; 5. Cultivo de mudas de plantas diversas; cultivo de plantas ornamentais; 6. Noções de tipos de plantas ornamentais e medicinais; 7. Operacionalização de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; 8. Zelo do funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; 9. Manejo de instrumentos agrícolas; 10. Poda de árvores; 11. Identificação de ferramentas; 13. Manutenção da segurança no trabalho; 14. Regras de relações humanas; 15. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 16. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

Prova Prática: Adubação, herbicidas e fungicidas. Produção de sementes e mudas. Conservação do solo. Variedades de frutas e mudas. Fertilizantes minerais e orgânicos. Podas; sistemas de irrigação. Transplantes de mudas. Formas de plantio.

Lavador de Veículos: 01 - Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, a mão ou por meio de máquinas. 02 - Conhecimentos dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamentos. 03 - Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. 04 - Produtos químicos para limpeza e higiene. 05 - Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. 06 -Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. 07 - Locais de lubrificação de um veículo. 08 - Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. 09 - Equipamentos de proteção individual. 10 - Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

Motorista de Veículos Pesados: 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. 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.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

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: Versará dentre os exercícios a seguir:

1. Questões dissertativas sobre conhecimentos práticos do cargo;
2. Realizar manobras;
3. Realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo;
4. Demonstrar a funcionalidade dos equipamentos internos do veículo.

Observação: Veículo a ser utilizado: caminhão tipo basculante ou ônibus. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

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.

Mecânico de Máquinas Pesadas: 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.

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

Operador de Moto Niveladora (Patrol): 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.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

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.**

Pedreiro

Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso).

Prova Prática: 1. Executar traço de argamassa para assentamento de alvenaria de tijolo de 08 furos utilizando para tal os seguintes materiais: areia lavada; cal hidratada ou sikal/similar e cimento. 2. Tirar o nível entre dois pontos pré-determinados utilizando a mangueira de nível. 3. Calcular a metragem quadrada de uma peça com as seguintes dimensões: 5,00 x 4,50m. 4. Verificar o prumo de uma determinada parede. 5. Elaborar o seguinte traço de um concreto: traço 13:4, utilizando os seguintes materiais: cimento, areia e brita, tendo como medida uma lata de 18 litros.

Servente de Obras: 1. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 2. Execução de obras de alvenaria; 3. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 4. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 5. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 6. Aplicação de concreto; 7. Prevenção de acidentes no trabalho; 8. Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 10. Zelo pelo patrimônio público. **Prova Prática:** na execução de serviços inerentes ao emprego.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

5. Língua Portuguesa;
6. Matemática;
7. Conhecimentos Gerais;
8. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

Interpretação de texto; Sinônimo e antônimo; Ortografia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Pontuação; fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; Estudo da proporcionalidade e regra de três; Porcentagem e juros simples; Frações; Números decimais; Geometria; Potenciação; Equações e inequações de 1º Grau.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo

História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 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; Município de Comodoro: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Comodoro adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Legislativo de Copa e Limpeza: Serviços de limpeza Câmara Municipal: Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, chimarrão); formas e procedimentos para servir (café, chás, água, chimarrão) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

Auxiliar Administrativo: 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. **Fará prova de digitação.**

Agente Comunitário de Saúde: 1. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarréia, Cólera, Dengue, Doenças de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. 2. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. 3. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. 4. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. 5. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. 6. Noções de saneamento básico; Água: tipos de água, principais doenças transmitida pela água, tratamento da água no domicílio, limpeza das caixas d'água, formas de poluição e contaminação da água do poço. 07. Regras de hierarquias no serviço público municipal. 08. Noções de abordagem em visitas domiciliares. 09. Noções de funcionamento do PSF – Programa de Saúde Familiar.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

Instrutor de Fanfarra: Histórico do Ensino de Música no Brasil e perspectivas. Teoria e Prática em música nas Escolas brasileiras. A música como objeto de conhecimento: o conhecimento musical como produção, fruição e reflexão. Objetivos gerais da música no Ensino. Os conteúdos de Arte no Ensino. **PROVA PRÁTICA:** Na prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos. Instrução de ordem técnica quanto aos tipos de instrumentos musicais pertinentes às fanfarras e bandas, teoria e prática musical em ensaios e apresentações públicas.

Professor Indígena: Origem indígena reconhecida, integração à cultura indígena predominante e coexistência pacífica com as demais, formação escolar no mínimo fundamental e pedagógica aplicável, domínio dos conteúdos pertinentes e disposição para adquirir a formação necessária para o exercício da docência com inclusão no Estatuto dos Profissionais da Educação Básica e respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV).

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. 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 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 Comodoro** 1.1 Aspectos históricos e

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

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

Agente Legislativo de Recepção e Telefonia: Fluxo de informações; Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; Interferência nas chamadas; Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; Atitudes no Serviço; Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo: Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias. **Fará prova de digitação.**

Assistente Administrativo: Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos). **Fará prova de digitação.**

Assistente de Laboratório: 1. Vidraria e esterilização: Principais acessórios de vidro e de uso específico; Aferição e graduação de acessórios; Reagente utilizado na esterilização e preparo de solução sulfocrômica; Aparelhos utilizados e procedimentos adotados na esterilização; 2. Microscopia: O microscópio e suas finalidades e precauções no seu uso; O sistema mecânico e seus componentes; O sistema ótico e seus componentes; A sequência para focalização e alinhamento ótico; 3. Parasitologia: Teoria sobre generalidades; relações entre seres vivos; o parasitismo como meio de vida; tipos de parasitismo; noções de nomenclatura e classificação; protozoários e as doenças por ele causadas; noções sobre helmintos e as doenças causadas por ele; mapa indicativo das principais zonas endêmicas no Brasil; atlas parasitológico; 4. Bacteriologia: Teoria sobre generalidades; principais grupos de bactérias; Cocos gram positivos e gram negativos; Bastonetes gram positivos e gram negativos; Microorganismos espiralados; métodos de coloração; meios de cultura; teste de sensibilidade bacteriana e atlas de bacteriologia.

Auxiliar de Serviços de Creche: Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Orgânica do Município - Capítulo da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho.

Auxiliar de Farmácia: Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

Auxiliar de Saúde Bucal: Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia.

Fiscal Sanitário: Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Comodoro; 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.

Instrutor de Informática: Sistema Operacional Windows 2000/ XP, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access), Internet; Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Redes de computadores e a internet. Direitos de Propriedades de Software – Lei de Software. Redes de Computadores: redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI/ISSO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Outros assuntos relacionados à área de atuação do cargo. **Fará prova de digitação.**

Inspetor de Alunos II: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Ética Profissional. Relações Humanas. Principais aspectos da organização e funcionamento da educação nacional. Noções de teorias da educação. Lei Orgânica Municipal. Manutenção da disciplina discente e da ordem nas áreas externas das Unidades Escolares e comunicação às autoridades competentes de eventuais condutas incompatíveis, observado o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Orientador de Atividades Lúdicas: a) Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. b) Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social – PNAS. c) Conhecimento da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/ SUAS. d) Noções sobre desenvolvimento infantil. e) Habilidade para estabelecer relações interpessoais. f) Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo. g) Habilidade de expressão verbal e comunicabilidade. h) Gostar de crianças e de envolver-se no brincar. i) Criatividade e destreza manual. j) Interesse em atividades lúdicas. l) Facilidade para aceitação das diferenças encontradas nas

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

características pessoais. m) Disposição para buscar conhecimento sobre a área de atuação proposta. **Fará prova prática de atividades específicas.**

Recepcionista: 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias. **Fará prova de digitação.**

Técnico de Enfermagem: 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instalação 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 de Higiene Dentária

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia.

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

Somente para os seguintes cargos: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo (Prefeitura e Comodoro-Previ), Instrutor de Informática, Recepcionista e Agente Legislativo de Recepção e Telefonia (Câmara).

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser publicado.

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto.
3. A média é de 620 caracteres.
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a média obtida na primeira fase da classificação e dividida por 2 (dois), o que resultará na média final para a classificação.
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Número de caracteres;
 - b) Tempo de duração;
 - c) Número de erros.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)		FATOR TEMPO 5 minutos (B)	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100%	Nota: 10,00	Observação: a) O candidato que terminar a digitação do texto com tempo igual ou inferior a 04 minutos ganhará 01 ponto, que poderá ser utilizado para deduzir possíveis erros. b) A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato.	<i>Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.</i> <i>Não serão considerados erros de digitação, qualquer tipo de inserção de caracteres e/ou palavra que não faça parte do texto apresentado, o candidato perderá o direito do 01 ponto ganho por ter terminado antes dos 04 minutos.</i>	A+B-C=NF
90%	Nota 9,00			
80%	Nota 8,00			
70%	Nota 7,00			
60%	Nota 6,00			
50%	Nota 5,00			

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 dos Servidores Públicos Municipais de Comodoro - MT / Estatuto ou Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do município
4. Direito Administrativo
5. Direito Tributário
6. Conhecimentos Específicos;

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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

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 Comodoro: 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.

Estatuto do Servidor Público do Município de Comodoro - MT. Para todos os cargos deste grupo, exceto Professor II e III, Auditor de Público Interno, Contador, Ouvidor e Procurador Jurídico.

Estatuto ou Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Comodoro - MT. Somente os cargos Professor II e III.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO - Somente para os cargos: Contador, Ouvidor, Procurador Jurídico e Auditor Público 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, Ouvidor, Procurador Jurídico e Auditor Público 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

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.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

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.

Auditor Público 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 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 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 Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. **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. 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**

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

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;

Enfermeiro: 1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células-tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.

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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

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.

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.

Médico Veterinário: Patologia animal: Etiologia, Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmoses, Brucelose, Peste Suína, Carências vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos, bubalinos e suínos, Principais doenças de aves e equídeos. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite Raças; Distribuição geográfica no Brasil; Importância econômica; Melhoramento do meio; Produção de carne; Produção de leite. Nutrição animal e Agrostológica: Valor dos alimentos; Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; Macro e micro elementos minerais; Vitaminas; Concentrados e volumosos; Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: Inspeção “ante-mortem” dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Toxi-infecções alimentares; Beneficiamento do leite de consumo; Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácticos; Métodos de diagnóstico de gestação; Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; Importância econômica da Inseminação Artificial; Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e fêmea; Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Formação e manejo de pastagem; Forrageiras (gramíneas e leguminosas); Ensilagem e fenação Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, parto e lactação.

Ouvidor: Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor, Lei Federal nº 12.507 - Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, Melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria, Competências do Ouvidor, Mediação de Conflitos. Conhecimentos básicos para a correta utilização de Sistemas e Aparelhos de telefonia. Higiene e segurança do trabalho aplicados às atividades inerentes ao cargo.

Procurador Jurídico: Direito Constitucional – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º 4340, de 22/08/2002. **Direito do Trabalho** – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho** – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. **Legislação específica** – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 – Lei Orgânica do SUS.

Professor de Pedagogia PII - 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Professor de Letras PIII - 1. Interpretação de texto; 2.Fonética; 3.Sílabas; 4.Tonicidade; 5.Divisão Silábica; 8.Ortográfica; 7. Acentuação gráfica; 8.Estrutura das palavras (prefixos e sufixos); 9. Formação das palavras (radicais gregos e latinos); 10. Significado das palavras; 11. Sinais de Pontuação; 12. Crase; 13. Colocação pronominal; 14. Figuras de linguagem; 15. Verbos; 18.Concordância Verbal e nominal; 17.Sintaxe – frase, oração 18. Período composto por coordenação e subordinação; 19. Literatura 20. Gêneros literários. Evolução das escolas literárias; 21. Classicismo; 22. Arcadismo; 23. Romantismo; 24. Realismo; 25. Parnasianismo; 28. Simbolismo; 27. Barroco; 28. O Modernismo no Brasil; 29. Literatura Mato-Grossense; 30. Literatura Contemporânea.

Professor de Ciências Biológicas PIII - Citologia. Histologia: Animal e vegetal. Fisiologia Humana (órgãos e funções vitais). Reprodução Humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS. A diversidade dos seres vivos: Classificação dos seres vivos. Evolução: Origem da vida. Ecologia: Habitat e nicho ecológico Noções de Química: Geral, Físico-química, Orgânica. Noções de Física: Mecânica, Óptica, Eletricidade, Acústica.

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014**

Comodoro – MT, 10 de janeiro de 2014.

**Adejanes de Araújo Silva
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2014**

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014
ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

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 001/2014 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2014.

Nesses termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Comodoro – 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 COMODORO
EDITAL N° 001/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
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 Comodoro – MT, para concorrer ao cargo de
_____.
_____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) Requerente

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

ANEXO III

REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino/Masculino (**para todos os cargos**), Gari - Masculino,

1. Das Disposições Iniciais

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

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

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

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

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

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

2. Da composição das modalidades:

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

a) Teste 1 – Teste de Habilidades Motoras;

b) Teste 2 – Corrida / Caminhada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Dos Testes Físicos

3.1. Não será permitido ao candidato:

3.1.1. Receber qualquer tipo de ajuda física;

3.1.2. Usar qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;

3.1.3. Praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;

4. Teste 1: Circuito de Habilidades Motoras.

4.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 1 – Circuito de Habilidades Motoras obedecerá aos seguintes aspectos:

4.1.1. O Circuito de Habilidades motoras consiste em executar no menor tempo possível uma seqüência de 5 (cinco) testes práticos, determinados de **Estações**, sem intervalo de tempo entre as mesmas, a seguir especificadas:

4.1.2. Estação 1 – Corrida Sinuosa – consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por seis cones distantes 2,00 (dois) metros entre si, dispostos alternadamente à frente e na lateral, estando o primeiro a 1,00 (um) metro da linha de partida.

4.1.2.1. O candidato deverá posicionar-se atrás da linha de partida e iniciar o teste, ultrapassando os obstáculos sinuosamente (zigue-zague), até a sua linha final, passando para as outras estações sucessivamente.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

4.1.3 Estação 2 – Arremesso – consiste em realizar 15 (quinze) repetições de arremesso de uma bola de Basquetebol (oficial – adulto) na parede, a uma distância de 2,00 (dois) metros para os homens e 1,00 (um) metro para as mulheres; saindo em seguida para a próxima estação.

4.1.4. Estação 3 – Pular Corda – consiste em realizar 10 (dez) repetições de pular uma corda, individualmente. A corda deverá passar obrigatoriamente por sobre a cabeça e por debaixo dos pés do candidato.

4.1.5. Estação 4 – Equilíbrio – consiste em percorrer um trajeto de 5,00 (cinco) metros sobre uma trave de equilíbrio ou banco sueco de 10 (dez) centímetros de largura. O candidato deverá caminhar sobre a trave de equilíbrio ou banco sueco até a sua metade, quando atingir esse ponto deverá executar um giro de 90° e caminhar lateralmente até o término do percurso, ultrapassando a linha demarcatória final (no solo), localizada a 1,00 (um) metro de distância a frente da trave ou banco sueco.

4.1.6. Estação 5 – Deslocamento em 3 Sentidos – consiste em realizar 3 (três) repetições de um percurso de 15,00 (quinze) metros, dividido em 3 (três) trechos de 5,00 (cinco) metros, dispostos em forma triangular. O candidato deverá realizar o percurso em três formas diferentes de deslocamentos; no primeiro trecho de frente; no segundo de costas e no terceiro de lado, respectivamente.

4.1.7. Não será permitido ao candidato cometer as seguintes infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras:

4.1.7.1. Derrubar os cones durante a realização dos testes – **Estações 1 e 5;**

4.1.7.2. Deixar a bola cair ao solo, ultrapassar a distância para realizar o teste – **Estação 2;**

4.1.7.3. Pisar na corda ao executar o teste – **Estação 3;**

4.1.7.4. Tocar o solo, utilizar as mãos como apoio e ou tocar (queimar) a linha final – **Estação 4.**

4.1.8. O candidato que cometer infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras deverá repetir o teste no início da estação onde ocorreu a infração, sem interrupção da contagem do tempo.

4.1.9. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo em quaisquer das etapas.

4.1.10. A pontuação do Circuito de Habilidades Motoras masculino e feminino será atribuída conforme a tabela I e II a seguir:

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

em

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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014
segundos)

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

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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

5. Teste 2: Da Corrida/Caminhada

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

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

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

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

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

5.1.5. Não será permitido ao candidato:

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

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

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

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

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

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

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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

Tabela III – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para homens – (distância percorrida em metros)												
FAIXA ETÁRIA												
NOTA	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
10,00		2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
9,50		2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
9,00		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
8,50		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
8,00		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
7,50		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
7,00		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
6,50		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
6,00		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
5,50		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
5,00		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
4,50		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
4,00		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
3,50		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
3,00		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
2,50		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
2,00		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
1,50		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
1,00		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
0,50		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
0,00		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

Tabela IV – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para mulheres – (distância percorrida em metros)												
FAIXA ETÁRIA												
NOTA	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
10,00		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
9,50		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
9,00		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
8,50		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
8,00		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
7,50		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
7,00		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
6,50		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
6,00		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
5,50		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
5,00		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
4,50		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
4,00		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
3,50		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
3,00		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
2,50		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
2,00		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
1,50		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
1,00		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100
0,50		1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050
0,00		1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014**

6. Das Disposições Gerais e Finais

- 6.1.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento da presente instrução ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.
- 6.2.** A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um professor com habilitação em Educação Física.
- 6.3.** Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.
- 6.4.** Os testes de aptidão física terão caráter eliminatório e classificatório.
- 6.5.** É considerado inapto o candidato que alcançar a média menor que 05 (cinco).
- 6.6.** A escolha do traje e do calçado a serem utilizados nos testes, bem como o aquecimento necessário, será de exclusiva responsabilidade do candidato.

Comodoro – MT, 10 de janeiro de 2014.

Adejanes de Araújo Silva

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2014

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014
ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Engenheiro Civil	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Efetuar levantamento planimétricos e altimétricos; Executar as funções burocráticas com relação a projetos, licenças e certidões necessárias; Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo, quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Instrutor de Fanfarra	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Instrução de ordem técnica quanto aos tipos de instrumentos musicais pertinentes às fanfarras e bandas, teoria e prática musical em ensaios e apresentações públicas. Ministra aulas e ou instrução para crianças, jovens e adultos, compreendendo os fundamentos da Fanfarra, função dos instrumentos, conceitos sobre civilidade, cidadania, ética, respeito e convivência social. Organiza apresentações, e prepara o grupo para participação em eventos civis e culturais.</p>
Lavador de Veículos	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Executar a limpeza em geral dos veículos da empresa, lavando-os externa e internamente quando necessário, à mão ou por meio da máquina adequada, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos.</p>

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL Nº 001/2014

Inspetor de Alunos II	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Prestar apoio às atividades acadêmicas. Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola. Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, refeições, parque e outros períodos em que não houver assistência do professor. Organizar o ambiente escolar que propiciem atividades livres e de recreação. Zelar pelo patrimônio escolar, informando a equipe gestora sobre equipamentos ou espaços físicos danificados. Zelar pelo comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientando-os sobre as regras e procedimentos vigentes no regimento escolar. Zelar pela boa convivência dos alunos nos espaços durante os intervalos, buscando ouvir e orientar o grupo nos momentos de conflito. Comunicar a equipe gestora sobre ocorrências com alunos e casos de enfermidades ou acidentes, realizando os primeiros atendimentos aos alunos. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da equipe gestora da escola. Atender os professores, em classe, nas solicitações de material escolar, nos problemas disciplinares, de assistência e cuidado aos alunos. Auxiliar alunos com deficiências ou transtornos durante as atividades escolares em sala de aula, recreação ou lazer. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares da classe. Informar a equipe gestora o atraso ou ausência de professores. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pela equipe gestora da Escola. Tratar a todos com cordialidade. Trabalhar em equipe. Demonstrar paciência e equilíbrio emocional. Demonstrar flexibilidade, capacidade de persuasão e senso de observação.</p>
Contador	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Administrar os tributos do Município; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar departamento de pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.</p>
Auditor Público Interno	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Realizar atividades de nível superior de planejamento, auditoria, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de administração de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, bem como as atividades referentes à auditoria governamental, de gestão e</p>

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	tomadas de contas, e outras de mesma natureza e grau de complexidade.
--	---

Enfermeiro	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Receber e encaminhar o paciente, apresentado e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; realizar exames e testes específicos; notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; realizar sondagem nasogástrica, nasoentreal e vesical; realizar procedimentos de isolamento; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; avaliar, manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral.</p>
-------------------	---

Assistente Administrativo	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas</p>
----------------------------------	---

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	<p>mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.</p>
<p style="text-align: center;">Agente Comunitário de Saúde</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Promover e apoiar a saúde, visitar domicílios periodicamente, orientar a comunidade para promoção da saúde, assistir pacientes dispensando-lhes cuidados simples de saúde sobre orientação e supervisão de profissional da saúde, rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental, participar de campanhas preventivas, incentivar atividades comunitárias e promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidades e executar tarefas administrativas.</p>
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Saúde Bucal</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico. Instrumentar o Cirurgião Dentista; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias infra orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indultos e tártaros; controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamento estatístico; executar afins.</p>
<p style="text-align: center;">Técnico em Enfermagem</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e caminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou</p>

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem.
--	--

Instrutor de Informática	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Instrução de ordem técnica quanto aos componentes básicos de microcomputadores e acessórios, operação dos mesmos e utilização dos recursos programáticos e virtuais. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Prestar serviços e colocar-se à disposição dos laboratórios de Informática nas Escolas.</p>
---------------------------------	--

Mecânico de Máquinas Pesadas	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando-os por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão; Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes; Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica; Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado; Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas; Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções; Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade; Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado; Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos; Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los; Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários; Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores; Outras tarefas afins.</p>
-------------------------------------	---

Motorista de Veículos Pesados	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Dirigir caminhões, camionetas, tratores, que integram a frota da municipalidade; Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção,</p>
--------------------------------------	--

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	<p>faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros; Zelar pela documentação pessoal e do veículo; Fazer pequenos reparos e de emergências; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Executar outras tarefas afins.</p>
--	--

<p style="text-align: center;">Operador de Moto Niveladora (Patrol)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Operar veículos motorizados especiais tais como: motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma; Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros; Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar as tarefas afins.</p>
--	--

<p style="text-align: center;">Pedreiro</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes; Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira; Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem; Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins.</p>
--	--

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

<p style="text-align: center;">Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais; Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; Executar outras atividades afins.</p>
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais. Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa. Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;</p>
<p style="text-align: center;">Gari (Masculino)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais; Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município; Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins. Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo.</p>
<p style="text-align: center;">Professor II (Comum a todos os cargos de Professor)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa</p>

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.
--	--

Ouvidor	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrário, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.</p> <p>Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal.</p> <p>Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimento a respeito das comunicações mencionadas no início anterior.</p> <p>Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantido o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados.</p> <p>Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados.</p> <p>Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública.</p> <p>Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.</p> <p>A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer a caso ou assim for solicitado.</p>
----------------	--

Fisioterapeuta	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área de Fisioterapia; Supervisionar e orientar o técnico em fisioterapia; Realizar palestras educativas (Educação em Saúde); Referir pacientes a outros profissionais quando necessário; Executar outras atividades afins;</p>
-----------------------	---

Assistente Social	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços</p>
--------------------------	---

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

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

<p>Auxiliar de Serviço de Creche</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Receber e prestar o bom atendimento para as crianças que frequentam o estabelecimento, mantê-las limpas e prestar serviços de higiene, assim como encaminhá-las levá-las ou encaminhá-las aos serviços de saúde. Preencher fichas com os dados individuais das crianças, bem como prestar informações aos responsáveis pelas mesmas, se necessário. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico das crianças. Controlar materiais, zelar pelo bom funcionamento das atividades da creche, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com solicitação superior.</p>
---	--

<p>Procurador Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e secretarias de estado quando haja interesse da administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; representar o município em juízo, ativa e</p>
-----------------------------------	---

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	<p>passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; exercer a representação judicial e extrajudicial do município, bem como a consultoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança de dívida ativa municipal e dos demais créditos do município; emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou pelo Procurador Geral do Município; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; emitir parecer sobre matérias relacionadas com a arrecadação de tributos e demais créditos do município; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais; cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo e do Procurador Geral do Município.</p>
--	---

Fiscal Sanitário	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; executar exames sorológicos e/ou hematológicos, parasitológicos e em microbiologia; interpretar e emitir resultados dos exames realizados; supervisionar e orientar trabalhos auxiliares e técnicos em patologia clínica; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado e as práticas de educação em saúde; participar no planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; possuir conhecimentos básicos de automação de equipamentos e informática laboratorial.</p>
-------------------------	---

Recepcionista	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e</p>
----------------------	---

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	<p>encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitados; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.</p>
--	---

Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitados; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.</p>
---	--

Auxiliar Administrativo	<p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior; Preencher requisições de material, formulários e inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoque e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não a máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.</p>
------------------------------------	--

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

Auxiliar de Farmácia	<u>Principais Atividades:</u>
	Arquivar receitas; Criar controle de entrada e saída de medicamentos; Elaborar relatório de entrada e saída de medicamentos; Receber e catalogar os medicamentos recebidos; Conferir notas fiscais com a ordem de fornecimento; Conferir prazos de validade de medicamentos; Atualizar fichários; Atender chamadas telefônicas; Redigir ofícios, comunicação interna, memorandos; Informar à Secretaria o limite mínimo de medicamentos para a realização de compras, para que não haja falta de medicamentos na farmácia sob seu controle; Realizar outras atividades correlatas.
Médico Veterinário	<u>Principais Atividades:</u>
	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia. Executar as atividades afetas ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Técnico em Higiene Dentária	<u>Principais Atividades:</u>
	Participar do treinamento e capacitação de auxiliar de Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção a saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme (placa bacteriana), de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos Auxiliares de Saúde Bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir o preparo cavitário matérias odontológicas na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operário, antes e após cirúrgicos inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento de campo operário; Exceder todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumento o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
Assistente de Laboratório	<u>Principais Atividades:</u>
	Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e utensílios; Conhecimento dos métodos de esterilização; Aferição e graduação de acessórios; Conhecimento sobre os reagentes e sua

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	utilização nos exames; Preparo de solução sulfocrômica; Como proceder a esterilização; Precauções e cuidados no uso dos aparelhos; Manusear o microscópio e conhecer os componentes do sistema mecânico; Noções básicas sobre os tipos de parasitas, nomenclatura, classificação, meios de cultura, métodos de coloração, teste de sensibilidade; Ter noções sobre história, Programas, Campanhas e Políticas de Saúde Pública; Ter noções sobre análise de sementes; Testes de germinação.
--	---

Servente de Obras	<u>Principais Atividades:</u> Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
--------------------------	--

Jardineiro	<u>Principais Atividades:</u> Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
-------------------	--

Orientador de Atividades Lúdicas	<u>Principais Atividades:</u> A este profissional caberá executar as atividades grupais com as crianças, voltadas ao aspecto lúdico. Deverá contribuir para a definição das brincadeiras a serem desenvolvidas com os participantes. De acordo com a CBO - MTE, as atribuições do Orientador de atividades lúdicas são contempladas pela descrição presente no código 3714. Caberá também ao orientador de atividades lúdicas o trabalho com crianças e famílias, com o apoio do técnico de nível superior. São responsabilidades desse profissional: Planejar as atividades sob sua responsabilidade. Responsabilizar-se, junto com o técnico de nível superior, pelo trabalho desenvolvido com os grupos de crianças e famílias, desenvolvendo e fomentando atividades lúdicas. Responsabilizar-se pelo trabalho desenvolvido com os grupos só de crianças (maiores de 3 anos). Organizar e cuidar dos brinquedos (relatar necessidade de reposição e manutenção dos materiais utilizados). Registrar as atividades realizadas nos grupos. Registrar o desenvolvimento de novas habilidades das crianças e suas relações entre pares e entre familiares. Discutir, sistematicamente, os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados. Registrar a frequência das crianças às atividades (exclusivas para crianças), bem como a frequência das crianças e demais membros de suas famílias (nas atividades que envolvam
---	---

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
EDITAL N° 001/2014

	as crianças e famílias) e encaminhar mensalmente ao técnico responsável.
--	--

Professor Indígena	<u>Principais Atividades:</u> Conhecer a origem indígena; integrar-se à cultura indígena predominante; promover a coexistência pacífica com as demais, ter formação escolar pedagógica aplicável ao ensino; ter domínio dos conteúdos pertinentes e disposição para adquirir a formação necessária para o exercício da docência com inclusão no Estatuto dos Profissionais da Educação Básica e respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV). Seguir orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e da direção escolar.
---------------------------	---

Merendeira	<u>Principais Atividades:</u> 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.
-------------------	--