



## GABINETE DO PREFEITO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015

#### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ - MT

A Prefeitura Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, a Comissão do Concurso Público nº 001/2015, designada pela Portaria Nº 7.576/2015 – de 20 de janeiro de 2015, com amparo no que dispõe o Art. 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, no Art. 3º, incisos I e II, e ainda, o que estabelece o texto renovado no seu Art. 6º, e seus parágrafos, com base no que preceitua a Lei Orgânica do Município e o Regulamento do Concurso Público aprovado pelo DECRETO Nº 2.543/2015 de 19 de janeiro de 2015, TORNA PÚBLICO, a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Aripuanã, mediante as condições estabelecidas neste edital. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais deste Edital, e executado pela empresa ACTIVA ASSESSORIA PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA – ME, reconhecida pela denominação de ACTIVA Assessoria, CNPJ 04.046.457/0001- 98, Registro no CRA/MT 00282-J, segundo Contrato nº. 248/2014 da Prefeitura Municipal de Aripuanã, em 17 de dezembro de 2014.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as condições de realização do Concurso Público para o recrutamento e seleção de candidatos interessados em ocupar cargos/funções no Quadro de Pessoal do Município de Aripuanã – MT, discriminados no Anexo I do presente edital e as vagas que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de sua validade.

1.2. Os candidatos aprovados sujeitar-se-ão à seguinte legislação: Lei Orgânica do Município; Lei Federal nº. 11.350/2006; na Lei Complementar 001/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 096/2014 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos os Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; na Lei Complementar Nº 002/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 095/2014 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã; Lei Complementar Nº. 004/1999, Lei Complementar Nº. 018/2005, Lei Complementar Nº. 034/2008, Lei Complementar Nº. 035/2009, Lei Complementar Nº. 038/2009, Lei Complementar Nº. 042/2009, Lei Complementar Nº. 044/2009, sendo o número de vagas, salários, remuneração e os requisitos estabelecidos nos Anexos I e II do presente Edital e regendo-se pela legislação municipal especificada nos anexos citados.

1.3. Para concorrer às vagas de Agente Comunitário de Saúde, é obrigatório que o candidato resida na comunidade/Área de trabalho na qual irá inscrever-se e atenda às exigências estabelecidas pela Lei Federal nº. 11.350/06.

1.3.1. A inscrição para Agente Comunitário de Saúde deve ser feita para a localidade específica de residência do candidato.

1.3.2. As localidades para as quais estão disponíveis as vagas de Agentes Comunitários de Saúde são assim especificadas, de acordo com a lotação para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde:

- a) Sede do Município: Jardim Planalto – 01 vaga; Centro – 01 vaga;



## GABINETE DO PREFEITO

b) Conselvan – 02 vagas.

1.4. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária estabelecida nos Anexos I e II, de acordo com cada cargo específico e será exercida no âmbito do município de Aripuanã – MT, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

1.5. As atribuições de cada cargo estão dispostas na Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº. 11.350/2006, na Lei Complementar 001/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 096/2014 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos os Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; na Lei Complementar Nº 002/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 095/2014 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã; Lei Complementar Nº. 004/1999, Lei Complementar Nº. 018/2005, Lei Complementar Nº. 034/2008, Lei Complementar Nº. 035/2009, Lei Complementar Nº. 038/2009, Lei Complementar Nº. 042/2009, Lei Complementar Nº. 044/2009.

1.6. Da totalidade das vagas ofertadas, 5% será destinada aos Portadores de Necessidades Especiais, conforme descrito no anexo I, na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e na Lei Complementar 001/99.

1.7. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Aripuanã, a contar da data da homologação do resultado final do certame objeto deste Edital.

1.8. As vagas oferecidas serão providas durante o prazo de validade do concurso, atendido o interesse e a conveniência da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades.

1.8.1. Durante o período de validade do concurso, o número de vagas poderá ser modificado na forma estabelecida na legislação e os candidatos classificados no concurso, a critério e de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, poderão ter o direito às novas vagas e/ou excedentes das abertas por este Edital.

1.9. O concurso será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, que contará com o apoio da Assessoria Jurídica e Consultoria Técnica através da empresa ACTIVA ASSESSORIA PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA – ME, contratada nos termos da legislação em vigor.

1.9.1. A Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos, objeto deste Edital é a designada por Portaria Nº 7.576/2015 – de 20 de janeiro de 2015, do Executivo Municipal.

1.9.2. As provas serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela empresa especializada contratada para esta finalidade.

## 2. DOS CANDIDATOS

2.1. As provas do Concurso Público serão prestadas por todos os candidatos devidamente inscritos, podendo participar do concurso o candidato que preencher os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado comprovado por documento oficial, ou português em gozo dos direitos políticos comprovados por certidão fornecida pelo Ministério da Justiça (Decreto nº. 70.436 de 18/04/72);
- b) ter na data da posse idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter idade igual ou superior a 70 anos; ressalvados os casos de cargo de motorista cuja CNH deve ser da categoria exigida e de caráter definitivo, não provisório;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e Serviço Militar (se candidato do sexo masculino), comprovado através dos documentos específicos;
- d) estar em pleno gozo de sua sanidade física e mental;
- e) gozar dos direitos políticos e civis e não ter antecedentes criminais;



## GABINETE DO PREFEITO

2.2. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 é assegurado o direito da inscrição aos cargos em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.3. A pessoa portadora de necessidades especiais participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, nos termos do Art. 41 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 no que concerne:

2.3.1. Ao conteúdo das provas;

2.3.2. À avaliação e aos critérios de aprovação;

2.3.3. Ao horário e local de aplicação das provas; e,

2.3.4. À nota mínima exigida.

2.4. O portador de necessidades especiais ao efetivar sua inscrição, especificará, obrigatoriamente:

2.4.1. ser portador de necessidade especial, indicando-a em campo próprio com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

2.4.2. além de realizar a sua inscrição no endereço eletrônico, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão encaminhar Solicitação à Comissão de Concurso, (Anexo V) anexar laudo original ou cópia autenticada, 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 Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.4.3. o laudo não poderá ter sido emitido há mais de noventa (90) dias da data de publicação deste edital.

2.4.4. na falta do Laudo Médico, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição posteriormente;

2.4.5. encaminhar, juntamente com o Laudo Médico, cópia do RG e do CPF;

2.5. O portador de necessidades especiais ao efetivar sua inscrição deverá estar ciente:

2.5.1. das atribuições do cargo;

2.5.2. de que deverá submeter-se à avaliação médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

2.6. No ato de inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas e/ou etapas, deverá requerê-lo, no momento da inscrição, indicando essas condições diferenciadas.

2.7. O candidato portador de necessidades especiais ou não que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por escrito e terá prazo até o encerramento do período das inscrições para POSTAR o documento de que fala o item 2.4 e seus subitens, pessoalmente no posto disponibilizado pela Prefeitura ou via sedex em envelope lacrado, constando os seguintes dizeres: COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO – CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE PROVA - Prefeitura Municipal de Aripuanã, - Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91, Aripuanã – MT – CEP: 78.325-000. Deverá também juntar Solicitação, conforme Anexo V, especificando as necessidades especiais que terá para a realização das provas, quando assim sua condição o exigir, condicionada sua participação no certame à possibilidade de realização das provas em condições que não importem em quebra de sigilo ou identificação do(a) candidato(a) por ocasião do julgamento de sua prova.

2.8. Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de necessidades especiais na realização das provas ou no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.



## GABINETE DO PREFEITO

- 2.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da Comissão de Concurso que verificará a viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.10. Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo ou função do portador de necessidades especiais, a utilização de equipamentos de uso habitual para locomoção e acomodação, ou a necessidade de preparação do ambiente físico para tal.
- 2.11. A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de cargo e/ou função.
- 2.12. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 2.13. Não concorrerá à reserva de vagas como Portador de Necessidades Especiais e não terá deferida condição especial de prova, o candidato portador de deficiência que não observar as instruções constantes deste Edital.
- 2.14. Caso o candidato portador de necessidades especiais seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato portador de necessidades especiais imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação dos concorrentes poderá ser revertida para a classificação geral.
- 2.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência às provas e/ou avaliações de que trata o presente edital.
- 2.16. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula AGU nº 45/2009 e do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, o candidato, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral do cargo no qual está inscrito.
- 2.17. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 2.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova teórica deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.18.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 2.18.2. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O período das inscrições é de 02 a 23 de fevereiro de 2015.
- 3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo ao qual deseja concorrer, conforme Anexos I e II deste edital.
- 3.4. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico ou por procuração.
- 3.5. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 3.6. O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, acessando o endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br), no link correlato ao Concurso de Aripuanã, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir.
- 3.7. Ao preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet, o candidato confirma ter conhecimento do presente Edital nº 001/2015 e aceita os termos nele contidos.



## GABINETE DO PREFEITO

3.7.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição que deverá conter os seguintes dados:

- I. nome completo conforme o CPF;
- II. nacionalidade;
- III. naturalidade;
- IV. estado civil;
- V. endereço completo;
- VI. RG (número e data emissão);
- VII. CPF
- VIII. título eleitoral (número, zona e seção)
- IX. PIS/PASEP (opcional)
- X. escolaridade
- XI. doador de sangue (Sim ou Não)
- XII. doador de órgão (Sim ou Não)
- XIII. portador de necessidades especiais – PNE
- XIV. cargo pretendido
- XV. data de nascimento;
- XVI. reservista;
- XVII. filiação;
- XVIII. nome do cônjuge (se houver);
- XIX. Telefone de contato.

3.7.2. No ato da inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário que deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- I. Nome completo (conforme o CPF);
- II. CPF;
- III. Cargo pretendido;
- IV. Valor da inscrição.

3.7.3. Para o pagamento, o candidato deverá imprimir o Boleto, que será o seu Comprovante de Inscrição, devendo este ser apresentado pago, juntamente com documento de identidade especificado neste edital no item 4.6.5, no ingresso para a realização das provas;

3.7.4. O não pagamento do boleto até a data de vencimento acarretará em indeferimento da inscrição.

3.7.5. É de total responsabilidade do candidato as informações contidas na Ficha de Inscrição e no Boleto Bancário;

3.7.6. Para realizar sua inscrição e obter o Boleto Bancário para o pagamento da Taxa de Inscrição o candidato deverá acessar na Internet o endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) durante o período de inscrição, de 02 A 23 de fevereiro de 2015, expirando este prazo no dia 23 de fevereiro de 2015, às 23 horas e 59 minutos;

3.7.7. A Prefeitura Municipal de Aripuanã disponibilizará posto de inscrição auxiliando os candidatos que não possuem acesso à internet, funcionando no período destinado às inscrições, na Prefeitura Municipal de Aripuanã, Praça São Francisco de Assis, 128, Centro – Aripuanã, das 8h às 11h30min, de segunda a sexta-feira;

3.7.8. No caso de inscrição feita em posto disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, conforme o especificado no item anterior, a Ficha de Inscrição deverá ser impressa, o candidato deverá revisar, conferindo os dados e assinar a ficha de inscrição, responsabilizando-se pelos dados preenchidos. A Ficha deverá ser impressa em duas vias, sendo uma entregue ao candidato e a outra deverá ser arquivada em pasta específica.

3.7.9. Além dos dados informados nos itens acima o candidato deverá tomar conhecimento:



## GABINETE DO PREFEITO

- a) Do seu número de inscrição, que será informado no Edital de homologação das Inscrições, da confirmação do cargo para o qual se inscreveu, dados que serão informados posteriormente no endereços eletrônicos [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br), de acordo com o Anexo III do presente Edital - Cronograma Básico do Concurso;
- b) Do local onde fará a prova será divulgado em edital complementar específico para tal;
- c) Das informações contidas no presente edital;
- d) Do dia, hora e local das provas teóricas, práticas e de aptidão física para os cargos que o exigirem;
- e) Do endereço eletrônico de acesso disponível para informações complementares: [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) com acesso a informações através do atendimento via e-mail que estará no link Aripuanã, bem como através do site da Prefeitura, [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br).

3.7.10. Para a efetivação da inscrição é imprescindível que o candidato preencha de forma correta os dados solicitados na Ficha de Inscrição, transmita os dados pela internet e efetue o pagamento conforme o vencimento do Boleto Bancário;

3.7.11. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição no endereço eletrônico da empresa;

3.7.12. Serão de total responsabilidade do candidato as informações cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

3.7.13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição pela internet são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ E A ACTIVA ASSESSORIA o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma correta e completa e/ou que forneça dados inverídicos;

3.7.14. Efetivada a inscrição, sob hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de inscrição para cargos, bem como devolução da importância paga, ou paga em duplicidade;

3.7.15. Não serão aceitas inscrições que não corresponderem, rigorosamente, às condições estabelecidas neste edital;

3.7.16. O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação pela agência bancária do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo;

3.7.17. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ-MT e a ACTIVA ASSESSORIA não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.7.18. Não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital;

3.7.19. Os Boletos Bancários para o pagamento da Inscrição do Concurso Público somente poderão ser pagos: pela Internet, nas Agências Bancárias, nas Casas Lotéricas, nos Caixas Eletrônicos, nas Agências dos Correios.

3.7.20. Caso os Boletos Bancários não sejam pagos nas instituições citadas no item 3.7.19, a Prefeitura Municipal de Aripuanã e a empresa ACTIVA não se responsabilizam pela demora na compensação do Boleto, resultando na não confirmação de sua inscrição em tempo hábil para a homologação.

3.7.21. O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário até o último dia das inscrições pela página de acompanhamento do concurso no endereço eletrônico da empresa [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br).

3.7.22. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;



## GABINETE DO PREFEITO

- 3.7.23. Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência ou procuração; verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada;
- 3.7.24. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não tenham pago o respectivo Boleto Bancário conforme especifica o item 3 e seus subitens;
- 3.8. É vedada mais de uma inscrição por candidato.
- 3.9. Os valores correspondentes à taxa de inscrição são:

ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR
Ensino Fundamental	R\$ 50,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 110,00

3.10. A Comissão Organizadora divulgará a homologação das inscrições no átrio da Prefeitura Municipal de Aripuanã e no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e no site [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br), de acordo com o Cronograma no Anexo III.

3.11. Fica dispensado do pagamento de taxa de inscrição o candidato beneficiário da Lei Estadual nº 8.795/2008, de 07 de janeiro de 2008, mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS, da certidão funcional para servidores públicos acompanhada do Recibo de Pagamento, ou da Lei Estadual nº 7.386/2001, de 08 de janeiro de 2001, mediante apresentação de declaração oficial de doador de sangue, expedido pelos Hemocentros.

3.11.1. Considera-se, para enquadramento ao benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

3.12. O candidato beneficiado pela isenção de inscrição, conforme o item anterior deverá realizar sua inscrição no período de 06 a 09 de fevereiro de 2015, encerrando-se o prazo para a inscrição dos candidatos com direito à isenção às 23 horas e 59 minutos do dia 09 de fevereiro de 2015.

3.13. O candidato beneficiado pela isenção de inscrição conforme o item 3.11, deverá efetuar sua inscrição e apresentar pessoalmente ou enviar via sedex, respeitando para a postagem o último dia de inscrição determinado para os isentos, para Comissão Coordenadora de Concurso, na Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT à Praça São Francisco de Assis, nº 128, Centro, Caixa Postal 91 - CEP 78.325-000, Aripuanã-MT, documentos de acordo com as seguintes especificações:

3.13.1. Preencher e assinar a ficha de solicitação de inscrição com isenção, conforme Anexos VI (Doador de sangue), Anexo VIII (Economicamente Hipossuficiente) ou IX (Lei Estadual Nº 8795/008);

3.13.2. Anexar declaração original emitida pelo órgão público responsável pela coleta de doação de sangue, (Hemocentros), (no caso de doador sanguíneo).

3.13.3. fotocópia autenticada do documento comprobatório de isenção, da certidão funcional para servidores públicos acompanhada do Recibo de Pagamento, Carteira de Trabalho, nas páginas que comprovem direito à isenção;

3.13.4. Cópia da Carteira de Identidade e CPF, devidamente autenticados em cartório;

3.13.5. Cópia da Ficha de Inscrição;

3.13.6. Cópia do Boleto bancário não pago.

3.13.7. A documentação acima deverá ser protocolada impreterivelmente no período estabelecido no Cronograma Previsto no Anexo III.

3.13.8. Entregar a documentação acima, pessoalmente, no Posto de Atendimento, de acordo com o especificado nos subitens do item 3.13 de acordo com o horário estabelecido ou enviar via SEDEX



## GABINETE DO PREFEITO

para a Comissão Coordenadora de Concurso, na Prefeitura Municipal, à Praça São Francisco de Assis, nº 128, Centro, CEP 78.325-000, Aripuanã-MT, respeitando para a postagem o último dia de inscrição determinado para os isentos, não havendo prorrogação do período para a entrega.

3.13.9. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de doador de sangue, Lei Estadual nº 7.386/2001, de 08 de janeiro de 2001, ou de amparo pela Lei Estadual nº 8.795/2008, de 07 de janeiro de 2008, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.14. A relação das isenções deferidas será divulgada nos endereços eletrônicos [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e no [www.prefeituradearipuana.com.br](http://www.prefeituradearipuana.com.br).

3.15. Os candidatos com isenção deferida terão sua inscrição automaticamente efetivada.

3.16. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

3.17. As doações deverão estar compreendidas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, antes do término da inscrição do Concurso.

3.18. Após a divulgação do resultado dos pedidos de isenção, não serão aceitos documentos e/ou comprovantes de forma complementar ou retificadoras.

3.19. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.20. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão de Concurso e pela empresa responsável pela realização do concurso.

3.21. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos será divulgada de acordo com o Cronograma estabelecido no Anexo III do presente edital e divulgado nos endereços eletrônicos [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuana.com.br](http://www.prefeituradearipuana.com.br), na Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores de Aripuanã - MT.

3.21.1. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos em Edital que será publicado de acordo com o cronograma do Anexo III deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuana.com.br](http://www.prefeituradearipuana.com.br), e reimprimir o Boleto Bancário para pagamento de acordo com Edital referente à isenção homologada e indeferida e conforme procedimentos descritos naquele edital.

3.21.2. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

3.22. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do Boleto Bancário, o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas no item 2.1. deste Edital.

3.23. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo e/ou função escolhidos.

3.24. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ e a ACTIVA ASSESSORIA o direito de excluir do Concurso aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou que forneça dados inverídicos.

3.25. Às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove minutos) do dia 23 de fevereiro de 2015 (horário local), a Ficha de Inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico.

3.26. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste Edital.





## GABINETE DO PREFEITO

3.27. Para os encaminhamentos via SEDEX, relacionados a qualquer um dos atos deste certame, será tempestivo aquele postado no prazo estabelecido neste edital no item 6 e seus subitens (Dos Recursos), no tocante a datas.

3.28. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização de todas as provas às quais deverá submeter-se.

3.29. Até 20 (vinte) dias úteis após o encerramento das inscrições, a Comissão Coordenadora do Concurso publicará no site da empresa responsável pelo concurso e no site da Prefeitura Municipal, e afixará nas dependências da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições contendo relação nominal dos candidatos, respectivos números de inscrição e relação dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada ou indeferida, inscrições isentas de pagamento, podendo interpor recurso de acordo com o que determina o presente Edital no item 6 e seus subitens (Dos Recursos).

3.30. No Prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a Comissão Coordenadora do Concurso analisará os recursos de indeferimento de inscrição, isenção e publicará, via Edital, o resultado.

## 4. DAS PROVAS E DOS TÍTULOS

### Das Provas Teóricas:

4.1. O Concurso constará de Prova Teórica, de Redação, de Prova Prática e Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, e, conforme o caso, de Prova de Títulos, de caráter classificatório, conforme determina o Anexo II do presente edital.

4.2. As provas teóricas e de redação serão realizadas no dia 29 de março de 2015, em local a ser definido em Edital Complementar, sendo que os portões serão fechados às 8 horas, horário oficial de Mato Grosso, vedada a entrada de qualquer candidato após tal ato;

4.2.1. Com antecedência mínima de 8 (oito) dias, o presidente da Comissão de Concurso convocará nominalmente, via Edital de Convocação, os candidatos aptos a realizar as provas, em dia, hora e local determinado.

4.2.2. As provas teóricas serão feitas por áreas específicas (Português, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos, Redação) para as categorias funcionais, de acordo com o especificado no Anexo II deste edital.

4.2.3. As provas teóricas serão compostas de questões objetivas de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas das quais apenas 1 (uma) estará correta, e abrangerão conteúdos programáticos publicados no Anexo IV deste edital;

4.3. Para as categorias funcionais, bem como para os candidatos dos quais se exigir Ensino Médio e Ensino Superior, além das questões objetivas de múltipla escolha haverá também prova de Redação;

4.3.1. A prova de Redação valerá 10 (dez) pontos e consistirá na elaboração de texto com, no máximo 30 linhas, acerca de temas da atualidade.

4.3.2. A prova de Redação tem o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

4.3.3. A prova de Redação deverá ser à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, nem o uso de qualquer tipo de material de consulta.

4.3.4. O tema para a redação será sugerido no caderno de provas em folha especial, acompanhada de folha de rascunho que, após redigida, deverá ser transcrita para a Folha Definitiva de Redação devendo a mesma ser anexada à folha de Gabarito para a devida correção;

4.3.5. A folha de texto definitivo da Redação será o único documento válido para avaliação. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.



## GABINETE DO PREFEITO

4.3.6. A folha de texto definitivo da Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

4.3.7. Somente será corrigida a redação do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta) do total de pontuação nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas teóricas, nem tenha deixado de comparecer a qualquer uma das provas;

4.3.8. A avaliação dos diferentes itens da correção da prova de Redação está especificada no Anexo IV do presente Edital.

4.4. A pontuação de cada prova teórica varia de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) conforme o número de questões por área do conhecimento.

4.4.1. As provas teóricas e de redação terão duração de 04 horas, (neste tempo incluído o preenchimento do Cartão de Respostas e a transcrição da Redação para Folha definitiva.) e obedecerão à seguinte distribuição e pontuação:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	PROVA TEÓRICA	
	Total de Pontos	Distribuição das Questões
Conhecimentos relativos ao nível de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental	50	- língua portuguesa: 10 - matemática: 10 - conhecimentos gerais: 10 - conhecimentos específicos: 20
Conhecimentos relativos ao nível de escolaridade correspondente ao Ensino Médio	60	- língua portuguesa: 10 - matemática: 10 - conhecimentos gerais: 10 - conhecimentos específicos: 20 - redação: 10
Conhecimentos relativos ao nível de escolaridade correspondente ao Ensino Superior	60	- língua portuguesa: 15 - conhecimentos gerais: 10 - conhecimentos específicos: 25 - redação: 10

4.4.2. Cada questão objetiva valerá 1,00 (um) ponto, sendo o total de pontos das questões objetivas correspondente ao número de questões em cada cargo.

4.5. Os conteúdos das provas teóricas estão especificados por nível e por cargo no Anexo IV do presente edital.

4.6. Os locais das provas serão publicados em Edital Complementar publicado no Endereço eletrônico da empresa, [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e da prefeitura de Aripuanã, [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br) e exposto no átrio da Prefeitura de Aripuanã- MT, até no máximo 5 dias antes da realização das provas.

4.6.1. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para as provas, o candidato deverá verificar a publicação do Edital de Convocação nos endereços eletrônicos [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br), e as listas afixadas no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ.

4.6.2. Só será oportunizada ao candidato a realização de qualquer uma das provas exigidas pelo presente edital, na data, horário e local constante no Edital de Convocação. A ACTIVA ASSESSORIA não encaminhará cartão de convocação para a prova, razão pela qual o candidato deverá ficar atento aos comunicados disponibilizados no Endereço eletrônico da empresa



## GABINETE DO PREFEITO

[www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e da Prefeitura Municipal [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) e nos murais da Prefeitura Municipal de Aripuanã.

4.6.3. Se até 5 dias antes da data estabelecida para a realização das provas teóricas, eventualmente, por qualquer que seja o motivo, o candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o previsto no presente edital, não tiver seu nome constando no Edital de Convocação, deverá entrar em contato através do atendimento via e-mail entrando no link Aripuanã no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) ou pelo telefone **(66) 8135 6305** para que seja analisada a situação e seu nome ser incluído na lista correspondente ao seu cargo, podendo então participar do concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição e da apresentação de um documento original oficial com foto, no dia da aplicação da prova.

4.6.3.1. A inclusão de que trata o item acima será realizada na forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.6.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.6.4. O candidato deverá apresentar-se para a realização das provas munido do Boleto Bancário pago, do documento de identificação original, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, 01 (uma) hora antes do horário fixado para seu início, sendo considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer.

4.6.5. Serão aceitos como documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordem ou Conselho que, por Lei Federal valem como identidade. Também serão aceitos passaportes, Carteira Nacional de Habilitação – CNH - (modelo com foto) e Carteira de Trabalho. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, a certidão de nascimento ou de casamento, o título eleitoral, a carteira de motorista (modelo sem foto) e carteira de estudante.

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

4.6.5.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá levar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, se for o caso.

4.6.5.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas quanto à veracidade, causada por estranhamento de fisionomia e/ou assinatura de seu titular.

4.6.5.4. Não será tolerada a entrada ou a permanência de candidato sem identificação na sala ou no recinto onde serão realizadas as provas, sob alegação de que alguém lhe trará algum dos documentos de identidade especificados no item anterior.

4.6.5.5. Não serão aceitos protocolos, cópias de documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira de ordem pública ou privada.

4.6.6. Os fiscais da sala não serão responsabilizados por quaisquer objetos particulares dos candidatos;

4.6.6.1. O esquecimento de algum item no interior da sala de prova só poderá ser verificado pelos fiscais do processo. A perda, extravio ou quebra de utensílio pessoal do candidato não será de responsabilidade da ACTIVA, nem dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas.



## GABINETE DO PREFEITO

4.6.6.2. A Comissão de Concurso e a ACTIVA recomendam que o candidato não leve nenhum objeto além dos permitidos, oficialmente, para a realização das provas e especificados no item 4.6.4.

4.6.7. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, obrigatoriamente o Gabarito e a Folha de Redação para os cargos que assim o exigirem;

4.6.8. O caderno de questões só poderá ser levado pelo candidato após transcorrer 03 (três) horas do início da prova, sendo que o mesmo só poderá deixar o recinto depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova.

4.6.8.1. O candidato que sair do local de aplicação da prova objetiva antes do horário estabelecido no item 4.6.8. não poderá levar o caderno de questões e em caso de desobediência a este dispositivo o candidato será automaticamente eliminado do concurso.

4.6.8.2. O candidato que sair da sala antes de se completarem as 03 (três) horas do início da prova e que, portanto, não poderá levar consigo o caderno de provas, terá oportunidade de retirá-lo, quando devidamente identificado, no período de 31 de março e 01 de abril de 2015, na Recepção da Prefeitura Municipal, no horário das 8h às 11h30min horas. Os cadernos de provas que não forem retirados nesta data serão incinerados na forma da lei.

4.6.9. Os três últimos candidatos só poderão sair juntos da sala de aplicação da prova objetiva.

4.6.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

4.6.11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

4.6.12. O candidato além de transcrever as respostas para o Gabarito deverá postar sua assinatura no campo apropriado.

4.6.12.1. O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas da prova teórica para o Gabarito que, juntamente com a Redação e a prova prática (para as categorias que a exigirem), serão os únicos documentos válidos para a correção;

4.6.12.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Gabarito.

4.6.12.3. O Gabarito, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção das questões teóricas, deverá ser preenchido de acordo com as instruções do Caderno de Provas e ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem rasuras e/ou manchas, levando consigo somente o Caderno de Questões.

4.6.12.4. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital.

4.6.12.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.6.12.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

4.6.12.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do Gabarito ou da Folha Definitiva de Redação, por erro do candidato.

4.7. Será excluído do Concurso o candidato que:

4.7.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para o início das provas;

4.7.2. Não comparecer à prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;

4.7.3. Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;

4.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura, nos casos necessários;

4.7.5. Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

4.7.6. Ausentar-se a qualquer momento da sala ou local de prova levando a folha de Gabarito ou a Folha de Redação;

4.7.7. For surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas ou utilizando-se de livros, dicionários, notas ou impressos não permitidos;



## GABINETE DO PREFEITO

- 4.7.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- 4.7.9. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o determinado pelas orientações recebidas e as constantes do Caderno de Provas;
- 4.7.10. Não devolver ao fiscal o Gabarito e a Folha Definitiva da Redação, quando for o caso, ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- 4.7.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 4.7.12. Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- 4.7.13. Agir com incorreção ou descortesia, usar de linguagem imprópria, ofensiva ou obscena, que caracterize atitudes de desrespeito ou grosseria para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- 4.8. A decisão de exclusão de candidato do concurso por qualquer uma das razões apresentadas no presente edital caberá à empresa responsável pela realização do concurso, juntamente com a Comissão de Concurso.
- 4.8.1. A ocorrência de qualquer dos fatos indicados que levem à decisão de exclusão de candidato, será consignada no próprio papel da prova escrita, com apreensão de elementos de sua evidência, se for o caso.
- 4.9. Em hipótese alguma, será permitido, aos candidatos ficar circulando no local das provas após o término das mesmas.

### Dos Títulos

- 4.10. A entrega de títulos é facultada aos candidatos interessados, inscritos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, sendo a contagem de pontos por títulos atribuídos somente a aqueles que forem aprovados na prova objetiva prevista neste Edital.
- 4.10.1. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.
- 4.10.2. O candidato portador de titulação de pós-graduação deverá prestar esta informação na Ficha de Inscrição. O candidato que deixar de fazer a marcação mencionada no ato de inscrição perderá o direito à pontuação.
- 4.10.3. Além de assinalar na Ficha de Inscrição a titulação de pós-graduação, o candidato portador desta titulação deverá entregar ou enviar via SEDEX, para o endereço da Prefeitura Municipal de Aripuanã, Praça São Francisco de Assis, 128 - Caixa Postal 91 - CEP 78.325-000 - Aripuanã - MT, aos cuidados da Comissão Coordenadora de Concurso Público, o formulário de acordo com o Anexo IX, os documentos comprobatórios de títulos para contagem de pontos, quais sejam, a cópia autenticada em cartório do Diploma ou Certificado que comprove Graduação, acompanhado do Histórico Escolar, Diploma ou Certificado de Especialização, Mestrado ou Doutorado na área afim de formação do candidato, conforme Anexo II, dos Tipos de Provas. O candidato que deixar de enviar a documentação comprobatória da titulação não terá direito a sua computação na somatória dos pontos.
- 4.10.3.1. Para os candidatos que tiverem concluído Cursos de Graduação ou de pós-graduação num período que não ultrapasse 6 meses, serão aceitos Atestados de Conclusão;
- 4.10.3.2. Para os candidatos concluintes de Mestrado/Doutorado e que ainda não obtiveram seu Diploma será aceita cópia autenticada da Ata de Defesa, assinada pela Banca Avaliadora, constando nota e especificação da aprovação na Defesa; não será aceita Ata de pré-defesa;
- 4.10.4. No caso de documentos entregues pessoalmente, poderá ser encaminhada cópia simples acompanhada do original para a devida autenticação.
- 4.10.5. A entrega bem como a postagem do envio via SEDEX deverão respeitar a data limite do término das inscrições definidas para o candidato em questão.
- 4.10.6. No ato de entrega ou do envio dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar requerimento de acordo com o modelo constante do Anexo IX - Modelo de Formulário - Prova de



## GABINETE DO PREFEITO

Títulos, no qual indicará o título apresentado, bem como uma cópia autenticada em cartório do título declarado de acordo com o que especifica o item 4.10.3 e seus subitens.

4.10.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos.

4.10.8. Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

4.10.9. Será atribuída a seguinte pontuação, aos títulos apresentados:

NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título de Doutor, na área do cargo.	6 pontos	6 pontos
Título de Mestre, na área do cargo.	4 pontos	4 pontos
Curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas.	2 pontos	2 pontos

4.10.10. A pontuação não será cumulativa, sendo considerada a de maior valor dentro da pontuação constante do quadro acima;

4.11. Serão aceitas inscrições e realizada a contagem de pontos para os títulos de portadores de diploma de graduação e/ou pós-graduação obtida no exterior, desde que devidamente convalidados/reconhecidos por instituição de ensino superior no Brasil, na forma da Lei nº 9394/96, leis complementares e/ou devidas alterações, devendo ser traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

4.11.1. Serão aceitos diplomas de pós-graduação obtidos no exterior, com base em legislação municipal pertinente, Lei Complementar Nº. 1.163/2014 de 08 de setembro de 2014.

4.12. Todos os documentos apresentados em qualquer um dos momentos do certame, cuja devolução não for solicitada no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, serão incinerados na forma da lei.

### Da Prova Prática de Informática de Nível Médio

4.13. Para os cargos dos candidatos de formação de **Nível Médio** de Agente Administrativo, Agente de Obras e Posturas, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal Sanitário, Operador de ETA, Recepcionista, Técnico Agrícola, Telefonista, a Prova Prática de Informática consistirá na digitação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos;

4.14. As Provas Práticas, avaliadas de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, serão aplicadas aos candidatos das categorias que as exigirem, conforme Anexos II e IV deste edital, especificadas no item 4.13, estando sua pontuação condicionada aos aspectos avaliados especificados a seguir.

4.14.1. A Prova Prática de Informática seguirá as seguintes determinações:

- O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, e conterà todas as instruções para a realização da mesma.
- Deverá ser utilizado o pacote disponível nas máquinas fornecidas (Office em se tratando de Windows; BrOffice em se tratando de Linux ou similar);

4.14.2. Os pontos obtidos na prova prática de informática serão somados aos pontos alcançados nas provas teóricas;

4.14.3. Estará desclassificado o candidato que na prova prática de informática obtiver nota zero.

4.14.4. Somente será corrigida a prova prática de Informática do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas;



## GABINETE DO PREFEITO

4.15. Na Prova Prática de Informática para os candidatos aos cargos especificados no item 4.13. para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:

- 4.15.1. Quantidade do texto digitada;
- 4.15.2. Índice de acertos de digitação;
- 4.15.3. Índice de acertos de formatação;
- 4.15.4. Atividades propostas no ato da realização da prova.

### **Da Prova Prática de Informática de Nível Superior**

4.16. Para os cargos dos candidatos de formação de **Nível Superior**, de Analista Administrativo e Fiscal de Tributos a Prova Prática de Informática consistirá:

- 4.16.1. na digitação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos conforme especificado nos itens 4.13, 4.14 e 4.15 e seus subitens, avaliada de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;
- 4.16.2. na realização de prova prática feita em planilha eletrônica (Ex. Excel ou similar), no intervalo de 7 (sete) minutos, avaliada de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, cujas instruções serão fornecidas no momento de sua realização.
- 4.16.3. Na Prova Prática de Informática em planilha eletrônica para os candidatos especificados no item 4.16. para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliadas as atividades propostas no ato da realização da prova.

### **Das Provas Práticas de: Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão/Ônibus, Mecânico, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira, Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Esteira).**

4.17. As Provas Práticas para os cargos acima especificados, avaliadas de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, serão aplicadas aos candidatos das categorias que as exigirem, conforme Anexos II e IV deste edital, estando sua pontuação condicionada aos aspectos avaliados de acordo com ficha de avaliação específica de cada cargo.

4.17.1. A data, local, horário e forma de realização das Provas Práticas para os cargos que assim o exigirem seguem as informações contidas neste Edital e em Edital Complementar que será publicado nas formas e locais determinados neste edital;

4.17.2. Para as Provas Práticas os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do horário previsto para o início no local de realização das mesmas, munidos dos documentos exigidos conforme o presente edital e seguindo as determinações do Edital específico para as Provas Práticas.

4.18. Para os candidatos aos cargos de Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão/Ônibus, Mecânico, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira, Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Esteira) serão exigidas, na prova prática:

- a) a realização de atividades práticas relacionadas aos conteúdos especificados para o cargo;
- b) a realização de procedimentos práticos de uso de ferramentas e material;
- c) a demonstração da funcionalidade dos equipamentos e ferramentas;
- d) a aplicação de conteúdos específicos do cargo.

### **Da Prova Prática de Direção Veicular.**

4.19. A prova prática de direção veicular, de caráter eliminatório, será aplicada para os cargos de Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão/Ônibus, Operador de Máquinas Leves, Operador



## GABINETE DO PREFEITO

de Máquinas Pesadas (Escavadeira, Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Esteira)

4.19.1. A prova prática de que trata o presente item será avaliada de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

4.19.2. O candidato convocado para a prova prática de direção veicular, obrigatoriamente, deverá comparecer para a realização da referida prova portando carteira de habilitação da categoria de acordo com o que se especifica para os cargos que exigirem prova prática de Motorista e de Operador de Máquinas, de acordo com o Anexo I, II e IV do presente edital.

4.19.3. Para a prova prática de direção veicular será utilizado o veículo (Caminhão e/ou Ônibus), e máquinas (Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão/Ônibus, Mecânico, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira, Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Esteira), conforme o cargo ao qual o candidato está concorrendo.

4.19.4. A prova prática de direção veicular consistirá de verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos, ou em local específico, realização de rampa no caso de Motorista de Automóvel, Caminhão e Ônibus e atividades específicas, no caso dos cargos de Operador de Máquina.

4.19.5. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e do examinador no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

4.19.6. A pontuação na prova prática de direção veicular para o cargo de Motorista de Caminhão/Ônibus), resultará da avaliação dos seguintes aspectos:

- a) Faltas graves: descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive; entrar na via principal sem o devido cuidado; usar a contramão de direção; subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar; deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e de indicação; deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência de via ou mudança de direção; exceder a velocidade da via; perder o controle da direção do veículo em movimento; deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; deixar de usar o cinto de segurança; desengrenar o veículo quando em movimento; engrenar as marchas incorretamente; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- b) Faltas médias: executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar com o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão com imperfeição; usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; utilizar incorretamente os freios;
- c) Faltas leves: ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; utilizar incorretamente os instrumentos do painel; não estacionar o veículo a distância máxima de 20 cm do meio fio.

4.19.7. A pontuação resultante dos itens avaliados na prova prática será somada às outras provas às quais o candidato tenha se submetido.

4.20. Para a prova prática de Operador de Máquina serão observadas:

4.20.1. As operações específicas da máquina;

4.20.2. Uso e manuseio da máquina e equipamentos;

4.20.3. Cuidados específicos no transporte ou manobras.





## GABINETE DO PREFEITO

4.20.4. A pontuação resultante dos itens avaliados na prova prática para os candidatos aos cargos de Motorista de Caminhão/Ônibus e de Operador de Máquina Pesada (Escavadeira, Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Esteira) será somada às outras provas às quais o candidato tenha se submetido.

4.21. Será considerado APTO no caso da prova prática de direção veicular e operador de máquina o candidato cuja somatória de pontos na Ficha de Avaliação específica atingir o mínimo de 40% (quarenta por cento) dos itens avaliados, sendo sua pontuação somada às outras provas às quais o candidato tenha se submetido.

4.22. Informações e instruções complementares que se fizerem necessárias, relacionadas às provas práticas constarão de edital específico de convocação para essa fase.

### **Das Provas de Aptidão Física**

4.23. Cada modalidade das Provas de Aptidão Física, valerá 10,00 (dez) pontos e serão aplicadas aos candidatos das categorias que as exigirem, conforme Anexos II e IV deste edital;

4.24. A data, local e horário para a realização das provas de Aptidão Física para os cargos que assim o exigirem, será publicado em Edital Complementar publicado e disponibilizado nos locais determinados neste edital.

4.24.1. Para as Provas de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do horário previsto para o início no local de realização das mesmas, munidos dos documentos exigidos conforme o edital nº 001/2015 e seguindo as determinações do Edital específico para as Provas de Aptidão Física.

4.24.2. Para o Teste de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com trajés apropriados para a prática de atividades físicas, munido de Declaração de Responsabilidade (Anexo XI) devidamente assinada pelo candidato, no qual deverá constar, expressamente, que está apto a realizar o teste de aptidão física deste concurso.

4.24.3. O candidato apresentará, além da Declaração de Responsabilidade, documento de identidade original, boleto bancário e assinará a lista de presença.

4.24.4. O candidato que deixar de apresentar a Declaração de Responsabilidade, ou apresentá-la em desacordo com o item anterior, será impedido de realizar o teste, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.

4.24.5. A Declaração de Responsabilidade deverá ser entregue no momento de identificação do candidato para a realização do teste de aptidão física. Não será aceita a entrega em outro momento.

4.25. O candidato, que der ou receber ajuda a outro, será considerado eliminado do concurso.

4.26. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica, temporária, (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

4.27. Ao resultado do Teste de Aptidão Física serão atribuídos pontos obtidos pelo candidato, os quais serão somados aos demais pontos resultantes das outras provas às quais tenha se submetido.

4.28. Serão eliminados os candidatos que deixarem de realizar algum dos testes, ou não apresentarem Declaração de Responsabilidade que os habilitem à realização dos testes.

4.29. O teste de aptidão física visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências das tarefas específicas do seu cargo.

4.30. As avaliações, os índices e as notas do teste de aptidão física obedecerão ao previsto nos seguintes quadros.

4.31. A prova de aptidão física constará de 03 (três) modalidades a seguir:



## GABINETE DO PREFEITO

### 4.31.1. Teste – 1: Corrida Sinuosa.

Corrida Sinuosa consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por cinco cones distantes 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3,00 (três) metros da linha de partida. O candidato deverá sair detrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Medir-se-á o tempo gasto para realizar o percurso em segundos e de acordo com o sexo e a faixa-etária estabelecida nas Tabelas I e II, para aferição da nota.

#### 4.31.1.1. Tabela I - Corrida Sinuosa para Homens – Tempo em segundos

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
10,0	6	7	8	9	10	11
9,5	7	8	9	10	11	12
9,0	8	9	10	11	12	13
8,5	9	10	11	12	13	14
8,0	10	11	12	13	14	15
7,5	11	12	13	14	15	16
7,0	12	13	14	15	16	17
6,5	13	14	15	16	17	18
6,0	14	15	16	17	18	19
5,5	15	16	17	18	19	20
5,0	16	17	18	19	20	21
4,5	17	18	19	20	21	22
4,0	18	19	20	21	22	23
3,5	19	20	21	22	23	24
3,0	20	21	22	23	24	25

#### 4.31.1.2. Tabela II - Corrida Sinuosa para Mulheres – Tempo em segundos

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
10,0	7	8	9	10	11	12
9,5	8	9	10	11	12	13
9,0	9	10	11	12	13	14
8,5	10	11	12	13	14	15
8,0	11	12	13	14	15	16
7,5	12	13	14	15	16	17
7,0	13	14	15	16	17	18
6,5	14	15	16	17	18	19
6,0	15	16	17	18	19	20
5,5	16	17	18	19	20	21
5,0	17	18	19	20	21	22
4,5	18	19	20	21	22	23
4,0	19	20	21	22	23	24
3,5	20	21	22	23	24	25
3,0	21	22	23	24	25	26



## GABINETE DO PREFEITO

### 4.31.2. Teste – 2: Teste de Barra fixa

Masculino		Feminino	
Número de flexões	Pontos	Tempo em suspensão	Pontos
De zero a 3	0,0 (eliminado)	De zero s a 5 s	0,0 (eliminado)
4 ou 5	2,0	De 6 s a 10 s	2,0
6 ou 7	4,0	De 11 s a 15 s	4,0
8 ou 9	6,0	De 16 s a 19 s	6,0
10 ou 11	8,0	De 20 s a 24 s	8,0
Igual ou superior a 12	10,0	Igual ou superior a 25 s	10,0

### 4.31.3. Teste – 3: Teste de Flexão Abdominal com realização de 1 minuto

Masculino		Feminino	
Número de flexões	Pontos	Número de flexões	Pontos
De zero a 5	0,0 (eliminado)	De zero a 3	0,0 (eliminado)
De 6 a 10	1,0	De 4 a 8	1,0
De 11 a 15	2,0	De 9 a 12	2,0
De 16 a 20	3,0	De 13 a 16	3,0
De 21 a 25	4,0	De 17 a 20	4,0
De 26 a 30	5,0	De 21 a 24	5,0
De 31 a 35	6,0	De 25 a 28	6,0
De 36 a 40	7,0	De 29 a 32	7,0
De 41 a 45	8,0	De 33 a 36	8,0
De 46 a 50	9,0	De 37 a 40	9,0
Superior a 50	10,0	Superior a 40	10,0

4.32. Será considerado eliminado no teste de aptidão física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

4.32.1. Deixar de realizar algum dos testes;

4.32.2. Não obtiver pontuação em qualquer um dos testes;

4.32.3. Não comparecer para a realização dos testes.

4.33. O candidato que não obtiver pontuação em qualquer dos testes não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado eliminado do teste e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

4.34. Será atribuída aos candidatos classificados a Nota Final no teste de aptidão física que será a média aritmética das pontuações obtidas nos três testes.

4.35. Demais informações a respeito do Teste de Aptidão Física constarão do Edital de convocação para essa Fase.

## 5. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

5.1.1. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial. (Portadores de Necessidades Especiais - PNE).

5.1.2. Não ocorrendo inscrição neste concurso ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

5.1.3. A prova de títulos não terá caráter eliminatório, servindo a respectiva pontuação apenas para somar-se à pontuação das provas anteriores do candidato para fins de classificação.



## GABINETE DO PREFEITO

5.1.4. Os candidatos dos quais se exige a prova de Redação (Ensino Médio e Ensino Superior) que não tiverem direito à correção de sua Redação, de acordo com o que determina o item 4.3.7. do presente edital serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

5.2. Será considerado reprovado o candidato:

5.2.1. Que não tiver atingido 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima possível na prova teórica para seu cargo;

5.2.2. Que tenha obtido nota zero em qualquer uma das provas;

5.2.3. Que tenha deixado de comparecer a qualquer uma das provas.

5.3. O total de pontos da prova objetiva será a somatória dos pontos obtidos em cada prova de acordo com o que especifica o quadro do item 4.4.1.

5.4. O total de pontos, para fins de classificação, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato na prova teórica, de redação, prática, de títulos e de aptidão física, conforme especificam o corpo do presente edital e seus Anexos II e IV;

5.5. A classificação dos candidatos dar-se-á por cargo, em rigorosa ordem decrescente do total de pontos;

5.5.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) Aquele que obteve maior pontuação nas provas de conhecimentos específicos;
- b) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da lei federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- c) Aquele que obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- d) Aquele que tiver mais tempo de serviço no quadro do município.

5.5.2. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

5.5.3. Informações relacionadas ao item 5.5.1 “a” e 5.5.1. “b” serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Aripuanã.

5.6. O candidato que deixar de comparecer à prova teórica ou prática estará automaticamente eliminado do concurso.

5.7. A Comissão Coordenadora do Concurso e a ACTIVA ASSESSORIA, empresa responsável pela realização do concurso, de posse dos resultados parciais, consolidará a pontuação final dos candidatos pela somatória dos pontos obtidos nas provas teóricas, de redação, práticas, de aptidão física e de títulos de acordo com as exigências de cada cargo, com base no que estabelece o presente Edital.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Em todas as situações nas quais couber recurso, o candidato disporá de até 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado em questão, no horário das 8 (oito) horas do primeiro dia às 18 (dezoito) horas do último dia (horário local), ininterruptamente, devendo o recurso ser dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso. As informações e Formulário para a elaboração de eventuais recursos estarão disponíveis no Site da empresa, no presente edital e/ou em Editais Complementares.

6.1.1. Ao interpor recurso, o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.1.2. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos nem recursos contra o gabarito oficial definitivo.

6.2. O candidato deverá utilizar, exclusivamente, o Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos através do e-mail [concursoaripuanana2015@gmail.com](mailto:concursoaripuanana2015@gmail.com) de acordo com as instruções descritas em



## GABINETE DO PREFEITO

Edital específico referente ao Recurso e de acordo com o que especifica o presente Edital neste item 6 e seus subitens.

6.3. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão individualizados, indicando as questões recorridas, sendo os resultados publicados em Edital Complementar, no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuana.com.br](http://www.prefeituradearipuana.com.br) e expostos no átrio da Prefeitura Municipal de Aripuanã.

6.3.1. Se do recurso interposto resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos.

6.3.2. Se houver alteração por força de impugnações, de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem recorrido.

6.4. A Banca Examinadora da entidade constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

6.4.1. Não serão acatados recursos de questões de provas ou de decisões de recursos já analisados pela Banca Examinadora e/ou pelo Departamento Jurídico da empresa responsável pela realização do concurso.

6.4.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões;

6.4.3. Serão rejeitadas liminarmente as reclamações e recursos que não estiverem fundamentados e comprovados e sem os dados necessários à identificação do candidato, bem como aqueles protocolados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

6.4.4. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.4.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, entregue pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.

6.5. Em qualquer uma das situações em que couber recurso, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a Comissão Coordenadora do Concurso e a ACTIVA ASSESSORIA analisarão os recursos e publicarão, via Edital, o resultado.

## 7. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

7.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a partir da publicação da homologação, prorrogável uma vez, se necessário, por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal, período indispensável para preenchimento das vagas oferecidas neste edital.

## 8. DOS REGIMES ADOTADOS

### 8.1. Do Regime Jurídico

8.1.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público nomeados sob regime Estatutário ingressarão na carreira na classe e no nível inicial de cada cargo, de acordo com o nível de formação exigido para o respectivo cargo;

8.1.2. A remuneração / salário base dos cargos objeto do presente concurso é especificada no Anexo I do presente edital.

### 8.2. Do Regime Previdenciário

8.2.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público será aplicado o Regime próprio de Previdência Social, regime previdenciário adotado pela Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.



## GABINETE DO PREFEITO

### 9. DA DIVULGAÇÃO

9.1. O Gabarito Preliminar divulgará as respostas referentes às questões objetivas das Provas teóricas.

9.2. O Gabarito Preliminar será publicado através de Edital Complementar e estará à disposição dos interessados no dia 29 de março de 2015, a partir das 22 horas, nos endereços eletrônicos [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br).

9.3. As respostas aos recursos interpostos nos diferentes momentos do Concurso serão objeto de divulgação no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ e no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br), através de Edital Complementar de acordo com o que determina o item 6 e seus subitens.

9.4. O Gabarito Oficial será publicado através de Edital Complementar, disponível no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ e no site [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br).

9.5. A pontuação dos candidatos, os resultados e classificação final deste Concurso serão publicados em edital complementar, de acordo com o Cronograma do Anexo III do presente edital e estarão à disposição dos interessados no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ e no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br).

9.6. A lista de homologação do resultado final para fins de publicação no Diário Oficial da AMM (Associação Mato-grossense de Municípios - AMM), no endereço eletrônico da ACTIVA ASSESSORIA, no endereço eletrônico da Prefeitura de Aripuanã, e será composta por aqueles candidatos aprovados e classificados.

### 10. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

10.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação vigente.

10.2. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração Municipal, seguindo-se, rigorosamente, a ordem de classificação final, até o limite do estabelecido no Anexo I deste edital ou em outro número de vagas fixado em edital complementar;

10.3. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação através de Decreto, obedecendo à ordem de classificação.

10.4. As vagas do concurso são as estabelecidas no Anexo I deste edital e se referem a toda circunscrição territorial do Município (sede e demais locais).

10.5. As convocações deverão ocorrer em forma intercalada entre os candidatos não Portadores de Necessidades Especiais e os candidatos Portadores de Necessidades Especiais.

10.6. Os candidatos aprovados serão convocados a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

10.7. Será considerado desistente, portanto eliminado do concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela administração municipal, para preenchimento da vaga para a qual foi classificado, ou ainda, que não se apresentar para os exames que atestarão, ou não, estar em gozo de sanidade física e mental.

10.8. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária do Município de Aripuanã e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Concurso.



## GABINETE DO PREFEITO

10.9. Na hipótese de nomeação, o candidato firmará compromisso, declarando que aceitará as condições da política administrativa e da jornada de trabalho que poderá ser em quaisquer dos turnos apresentados, tais como: manhã e tarde, tarde e noite e manhã e noite ou regime de plantão bem como todos os locais de trabalho, onde a Prefeitura Municipal de Aripuanã, estado de Mato Grosso, desenvolve ou desenvolverá suas atividades.

10.10. Os professores cujas vagas estão disponibilizadas para o presente concurso poderão ser chamados para atuarem no turno intermediário, das 10h às 14h.

10.11. Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas, a administração municipal promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias durante o período de validade do concurso para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação.

10.12. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar cópia de todos os documentos juntamente com a documentação original (ou cópia autenticada) que comprove:

10.12.1 Cédula de Identidade - RG;

10.12.2. Certidão de nascimento, casamento, divórcio;

10.12.3. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

10.12.4. Carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos, se for o caso;

10.12.5. Certidão de regularidade do CPF - Cadastro de Pessoa Física, emitido pelo site da Receita Federal;

10.12.6. Cartão PIS / PASEP;

10.12.7. Título de Eleitor;

10.12.8. Certidão emitida pelo Cartório Eleitoral de que o candidato encontra-se quite com a Justiça Eleitoral ou comprovação de regularidade com o TSE;

10.12.9. Certidão fornecida pelo Cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);

10.12.10. Certidão negativa fornecida pelo Cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores para os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus;

10.12.11. Certificado de conclusão de Curso especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN para os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus;

10.12.11. Duas (02) fotos 3x4 coloridas;

10.12.12. Certidão de regularidade do Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;

10.12.13. Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria exigida no edital.

10.12.14. Certificado de Reservista (sexo masculino);

10.12.15. Comprovante de escolaridade através de histórico escolar, diploma, ou certificado de conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu, devidamente registrado pelo MEC;

10.12.16. Certificado de formação em informática, conforme exigência do cargo a que concorreu e que se encontra estabelecido no Anexo II;

10.12.17. Atestado de Antecedentes criminais;

10.12.18. Emitir Certidão Negativa de Débitos (retirada nesta Prefeitura no Setor de Tributos).

10.12.19. Comprovante de residência no nome do candidato ex. (conta de água, luz, telefone), ou instrumento emitido pelo candidato declarando que reside no endereço constante na conta anexa (Os Agentes Comunitários de Saúde que não tiverem contas em seu nome que comprovem sua residência, devem dirigir-se à Polícia Civil para emissão de Declaração da mesma).

10.12.20. Declaração de acúmulo ou não de cargo público; (Anexo XII)

10.12.21. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função; (Anexo XIII)

10.12.22. Declaração de bens; (Anexo XV)



## GABINETE DO PREFEITO

10.12.23. Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam este edital; (Anexo XIV)

10.13. Os candidatos aprovados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

10.13.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório;

10.13.2. A inspeção médica compreenderá: exames clínicos, laboratoriais e complementares;

10.13.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

10.13.4. Caberá à junta médica do município emitir o Atestado de Saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo;

10.14. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional são os abaixo discriminados:

10.14.1. Exames laboratoriais:

- a) Hemograma, com contagem de plaquetas;
- b) Tipagem sanguínea ABO e Fator RH;
- c) Glicemia de jejum;
- d) Creatinina;
- e) Colesterol total;
- f) Colesterol HDL;
- g) Triglicerídeos;
- h) EAS Urina rotina;
- i) EPF – Fezes parasitológicos;
- j) Colinesterase (**para os Agentes de Combate às Endemias**)
- k) Eletrocardiograma, com avaliação cardiológica, se patológica, definir grau;
- l) Radiografia de tórax em P.A. e Perfil Esquerdo, com laudo técnico.

10.14.2. Atestado de Saúde Física e Mental (preadmissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município (depois de entregar todos os resultados dos exames para o médico, e ter sido avaliado por ele, toda documentação será entregue na Prefeitura Municipal de Aripuanã);

10.14.3. Outros exames complementares, como eletroencefalograma, audiometria e demais que se façam necessários, poderão ser solicitados no dia do exame médico.

10.15. O exame médico deverá ser agendado na Secretaria Municipal de Saúde deste município no horário normal de funcionamento.

10.16. O candidato, no ato da posse, deverá apresentar comprovante da conta corrente bancária do Banco do Brasil; caso não tenha conta neste Banco, deverá solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Aripuanã, declaração que lhe possibilite providenciar abertura da referida conta.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. O Município, através da Comissão do Concurso, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, na Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT e no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) e nos locais de costume.

11.3. A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste concurso.





## GABINETE DO PREFEITO

11.4. As informações sobre o presente processo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo ACTIVA ASSESSORIA, por meio do telefone **(66)8135 6305**, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h, e pela internet, no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br), ressalvado o disposto no subitem 11.5. deste edital.

11.5. Não serão dadas, por telefone, informações constantes dos editais publicados no endereço eletrônico, a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou outras informações constantes no Edital de Abertura do concurso ou em Editais Complementares. Será de inteira responsabilidade do candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados através do endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) e expostos na Prefeitura municipal de Aripuanã - MT.

11.6. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à ACTIVA ASSESSORIA.

11.7. Não será aceita inscrição condicional.

11.8. A inscrição para todo e qualquer efeito de direito expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital, editais complementares e regulamento.

11.9. A inscrição será, obrigatoriamente, para um só cargo.

11.10. Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição.

11.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

11.12. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da Ficha de Inscrição bem como a impressão do Boleto Bancário disponíveis no endereço eletrônico [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br).

11.13. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição e a impressão do Boleto Bancário não será permitida, em hipótese alguma, através do endereço eletrônico, qualquer alteração dos dados nela contidos, no que se refere ao cargo ao qual o candidato está concorrendo. Somente serão permitidas alterações de dados cadastrais quando tenha ocorrido erro de informação dos dados pessoais do candidato, através de Recurso referente à homologação das inscrições.

11.13.1. O candidato que identificar qualquer erro em sua inscrição no Edital de Homologação das Inscrições terá 2 (dois) dias, após a publicação do referido edital para entrar com Recurso, através do e-mail [concursoaripuanana2015@gmail.com](mailto:concursoaripuanana2015@gmail.com) para solicitar as alterações. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

11.14. Para o candidato que fizer mais de uma inscrição, será validada a inscrição cujo boleto tenha sido pago.

11.15. Todas as provas serão realizadas no mesmo turno, o que impossibilita ao candidato de realizar provas para 2 cargos distintos.

11.16. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática do concurso.

11.17. Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para participar do concurso (taxa de inscrição);

11.18. Em nenhuma hipótese, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.



## GABINETE DO PREFEITO

11.19. Durante a realização das provas não será permitido a nenhum candidato comunicar-se com os demais, ou com estranhos ao concurso, consultar livros ou apontamentos, bem como portar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: gravador, calculadora, receptor, *paggers*, *notebook*, *pen drive*, máquina fotográfica, telefone celular, agenda eletrônica, *bip*, *walkman*, *palmtop*, receptor, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro ou equipamento similar sob pena de exclusão do concurso.

11.20. Conforme a lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996, não será permitido fumar nos locais da prova, nem em qualquer local do prédio onde se realizam as provas.

11.21. O candidato que chegar após o horário marcado para o fechamento dos portões ou se utilizar de meio ilícito para a sua realização, será eliminado do concurso.

11.22. O resultado deste concurso será divulgado no Diário Oficial dos Municípios AMM, na Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e no endereço eletrônico da ACTIVA [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br), no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br), por cargo em ordem decrescente e conterá: nº da inscrição, o nome do candidato e o total de pontos obtidos.

11.22.1. A Prefeitura Municipal de Aripuanã–MT e a ACTIVA ASSESSORIA farão divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

11.22.2. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo ao qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade e à disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Pública e estabelecida nos Anexo I e II do presente Edital.

11.22.3. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

11.23. Todas as alterações serão tornadas públicas na forma da Lei.

11.24. Os locais para a realização das Provas teóricas e de Redação, serão informados em Edital Complementar de Convocação dos candidatos para a realização das provas, no dia 19 de março de 2015;

11.25. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos.

11.26. Toda menção ao horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Mato Grosso.

11.27. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação, estada e quaisquer outras decorrentes de sua participação no concurso.

11.28. A organização do certame não disponibilizará atendimento médico emergencial de qualquer natureza, sendo utilizada nestes casos a infraestrutura pública de saúde local.

11.29. O candidato deverá estar constantemente atento a possíveis modificações que possam ser divulgadas no endereço eletrônico da ACTIVA ASSESSORIA [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e da Prefeitura de Aripuanã [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br).

11.30. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ e a ACTIVA ASSESSORIA poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.31. Os prazos estabelecidos neste Regulamento não poderão iniciar aos sábados, domingos e feriados.

11.32. Os Exames de Provas poderão ser realizados em domingos e feriados.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Aripuanã



## GABINETE DO PREFEITO

11.33. Após a competente homologação dos resultados deste concurso, através de Decreto do Poder Executivo, todas as informações e decisões serão de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ.

11.34. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e pela Activa Assessoria.

Aripuanã – MT, 02 de fevereiro de 2015.

---

**EDNILSON LUIZ FAITTA**  
Prefeito Municipal

---

**RAFAEL GOMES PAULINO**  
Presidente da Comissão de Concurso



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I

Quadro de Pessoal de Provisão Efetivo da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT a ser preenchido pelo Concurso Público 001/2015

<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>					
	<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>Nº VAGAS PNE (Portadores de Necessidades Especiais)</b>	<b>LOCAL</b>	<b>VALOR</b>
1	Agente de Serviços Públicos	05	-	Sede do Município	746,95
2	Agente de Serviços Públicos	02	-	Conselvan	746,95
3	Motorista de automóvel	01	-	Sede do Município	925,93
4	Motorista de Caminhão	03	-	PCCS Prefeitura Sede do Município	1352,93
5	Motorista de Ônibus	04	-	PCCS Educação Sede do Município	1352,93
6	Operador de Máquinas Leves	02	-	Sede do Município	816,99
7	Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira)	01	-	Sede do Município	1352,93
8	Operador de Máquinas Pesadas - (Motoniveladora)	02	-	Sede do Município	1352,93
9	Operador de Máquinas Pesadas (Pá Carregadeira)	01	-	Sede do Município	1352,93
10	Operador de Máquinas Pesadas - (Retroescavadeira)	01	-	Sede do Município	1352,93
11	Operador de Máquinas Pesadas (Trator Esteira) - 08h	01	-	Sede do Município	1352,93
12	Mecânico	01	-	Sede do Município	1654,10

<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
	<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>Nº VAGAS PNE (Portadores de Necessidades Especiais)</b>	<b>LOCAL</b>	<b>VALOR</b>
1	Agente Administrativo	05	02	<b>PCCS Pref.:</b> Sede	1045,13
2	Agente Administrativo	01	-	<b>PCCS Pref.:</b> Conselvan	1045,13
3	Agente Administrativo	04	-	<b>PCCS Educ.:</b> Sede do Município	1045,13
4	Agente Administrativo	01	-	<b>PCCS Educ.:</b> Milagrosa	1045,13
5	Agente Administrativo	01	-	<b>PCCS Educ.:</b> Morena	1045,13
6	Agente Administrativo	02	-	<b>PCCS Educ.:</b> Conselvan	1045,13
7	Agente Comunitário de Saúde	02	-	Conselvan	1045,13



### GABINETE DO PREFEITO

8	Agente Comunitário de Saúde	01	-	Sede do Município: Jardim Planalto	1045,13
9	Agente Comunitário de Saúde	01	-	Sede do Município: Centro	1045,13
10	Agente de Combate às Endemias	01	-	Sede do Município	1089,33
11	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	01	-	Sede do Município	925,93
12	Auxiliar de Saúde Bucal	03	-	Sede do Município	763,18
13	Auxiliar de Saúde Bucal	01	-	Conselvan	763,18
14	Fiscal Sanitário	01	-	Sede do Município	925,93
15	Operador de ETA	01	-	Sede do Município	925,93
16	Operador de ETA	03	-	Conselvan	925,93
17	Recepcionista	05	-	Sede do Município	816,99
18	Técnico Agrícola	01	-	Sede do Município	1352,93
19	Técnico Agrícola	01	-	Conselvan	1352,93
20	Técnico em Enfermagem	15	3 - Sede	Sede do Município	1352,93
21	Técnico em Enfermagem	02	-	Conselvan	1352,93
22	Técnico em Enfermagem	01	-	Milagrosa	1352,93
23	Técnico em Enfermagem	01	-	Morena	1352,93
24	Técnico em Raio X	02	-	Sede	1352,93
25	Telefonista	01	-	Sede do Município	816,99

#### NÍVEL SUPERIOR

	<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>Nº VAGAS PNE (Portadores de Necessidades Especiais)</b>	<b>LOCAL</b>	<b>VALOR</b>
1	Analista Administrativo	01	-	Sede	2214,92
2	Assistente Social	01	-	Sede	4921,83
3	Bioquímico	01	-	Sede	4921,83
4	Dentista 40 h	01	-	Sede	6070,24
5	Enfermeiro	01	-	Sede	4921,83
6	Engenheiro Agrônomo	01	-	Sede	6070,24



### GABINETE DO PREFEITO

7	Engenheiro Ambiental	01	-	Sede	2460,91
8	Engenheiro Civil	01	-	Sede	4429,85
9	Fiscal Tributário	01	-	Sede	2214,92
10	Médico PSF	04	-	Sede	10410,14
11	Nutricionista 20 h	01	-	Sede	2214,92
12	Nutricionista 40 h	01	-	Sede	4429,85
13	Procurador do Município	01	-	Sede	4429,85
14	Professor Educação Física	02	-	Sede	1594,02
15	Professor de Educação Física – Saúde	01	-	Sede	1654,10
16	Professor – História	01	-	Sede do Município	1594,02
17	Professor – História	01	-	Milagrosa	1594,02
18	Professor – Pedagogia	04	1	Sede do Município	1594,02
19	Professor – Pedagogia	04	-	Milagrosa	1594,02
20	Professor – Pedagogia	11	2	Conselvan	1594,02
21	Professor – Pedagogia	01	-	Lontra	1594,02
22	Professor – Pedagogia	02	-	Guariba	1594,02



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO II

Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT a ser preenchido pelo Concurso Público 001/2015 com os **Requisitos** exigidos e os **Tipos de Provas** às quais deverá submeter-se.

ENSINO FUNDAMENTAL					
	CARGOS	Nº VAGAS	Nº VAGAS PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	REQUISITOS	TIPOS DE PROVAS
1	Agente de Serviços Públicos	07	-	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos específicos.	Teórica e Aptidão Física
2	Motorista de automóvel	01	-	Ensino Fundamental Completo; Idade mínima 19 anos; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior, obedecendo à legislação de trânsito; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
3	Motorista de Caminhão	03	-	Ensino Fundamental Completo; Idade mínima 21 anos; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou E obedecendo à legislação de trânsito; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
	Motorista de Ônibus	04	-	Ensino Fundamental Completo; Idade mínima 21 anos; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou E obedecendo à legislação de trânsito; no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização conforme legislação vigente; Certidão de antecedentes criminais; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
4	Operador de Máquinas Leves	02	-	Ensino Fundamental Completo; experiência comprovada no exercício da profissão; idade mínima 19 anos; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo à legislação de trânsito e ao tipo da máquina a ser operado; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
5	Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira)	01	-	Ensino Fundamental Completo; experiência comprovada no exercício da profissão; idade mínima 19 anos; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo à legislação de trânsito e ao tipo da máquina a ser operado; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
6	Operador de Máquinas Pesadas (Motoniveladora)	02	-	Ensino Fundamental Completo; experiência comprovada no exercício da profissão; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo à legislação de trânsito e ao tipo da máquina a ser operado; idade mínima 19 anos; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
7	Operador de Máquinas Pesadas (Pá Carregadeira)	01	-	Ensino Fundamental Completo; experiência comprovada no exercício da profissão; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo à legislação de trânsito e ao tipo da máquina a ser operado; idade mínima 19 anos; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
8	Operador de Máquinas Pesadas (Retroescavadeira)	01	-	Ensino Fundamental Completo; experiência comprovada no exercício da profissão; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo à legislação de trânsito e ao tipo da máquina a ser operado; idade mínima 19 anos; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
9	Operador de	01	-	Ensino Fundamental Completo; experiência comprovada no	Teórica e



### GABINETE DO PREFEITO

	Máquinas Pesadas (Trator Esteira)			exercício da profissão; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo à legislação de trânsito e ao tipo da máquina a ser operado; idade mínima 19 anos; Conhecimentos específicos.	Prática
10	Mecânico	01	-	Ensino Fundamental Completo; experiência comprovada no exercício da profissão; Conhecimentos específicos.	Teórica e Prática
<b>ENSINO MÉDIO</b>					
	<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>Nº VAGAS PNE (Portadores de Necessidades Especiais)</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TIPOS DE PROVAS</b>
1	Agente Administrativo	14	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos; Certificado de informática.	Teórica, Redação e Prática de Informática
2	Agente Comunitário de Saúde	04	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; conhecimentos específicos, Certificado de informática.	Teórica Redação e Aptidão Física
3	Agente de Combate às Endemias	01	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos, Certificado de informática.	Teórica Redação e Aptidão Física
4	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	01	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos; Certificado de informática.	Teórica, Redação e Prática de Informática
5	Auxiliar de Saúde Bucal	04	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos; Certificado de informática, inscrição e registro CRO/MT prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.	Teórica Redação e Prática de Informática.
6	Fiscal Sanitário	01	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos; Certificado de informática.	Teórica, Redação e Prática de Informática.
7	Operador de ETA	04	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos; Certificado de informática.	Teórica Redação e Prática de Informática.
8	Recepcionista	05	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos; Certificado de informática.	Teórica Redação e Prática de Informática.
9	Técnico Agrícola	02	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio – Curso Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária reconhecido pelo MEC, inscrição e registro no CREA e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos; Conhecimentos em Informática.	Teórica Redação e Prática de Informática.
10	Técnico em Enfermagem	19	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem,	Teórica e Redação.





### GABINETE DO PREFEITO

				reconhecido pelo MEC, inscrição e registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos.	
11	Técnico em Raio X	02	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio - Curso Técnico em Raio X / Radiologia reconhecido pelo MEC, inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional – CRTR e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos.	Teórica e Redação.
12	Telefonista	01	-	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio; Conhecimentos específicos; Certificado de Informática.	Teórica Redação e Prática de Informática.

### ENSINO SUPERIOR

NÍVEL	CARGOS	Nº VAGAS	Nº VAGAS PNE (Portadores de Necess. Especiais)	REQUISITOS	TIPOS DE PROVAS
1	Analista Administrativo	01	-	Curso superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Pública reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos; Conhecimentos em Informática.	Teórica, Redação, Títulos e Prática de Informática
2	Assistente Social	01	-	Curso Superior em Assistência Social reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos, Conhecimentos em Informática.	Teórica, Redação, Prática de Informática e Títulos
3	Bioquímico	01	-	Curso Superior em Bioquímica reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos, Conhecimentos em Informática.	Teórica, Redação Prática de Informática e Títulos
4	Dentista 40 h	01	-	Curso Superior em Odontologia reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
5	Enfermeiro	01	-	Curso Superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
6	Engenheiro Agrônomo	01	-	Curso Superior em Agronomia reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos, Conhecimentos em Informática.	Teórica, Redação, Prática de Informática e Títulos
7	Engenheiro Ambiental	01	-	Curso Superior em Engenharia Ambiental reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos, Conhecimentos em Informática.	Teórica, Redação, Prática de Informática e Títulos



### GABINETE DO PREFEITO

8	Engenheiro Civil	01	-	Curso Superior em Engenharia Civil reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos, Conhecimentos em Informática.	Teórica, Redação, Prática de Informática e Títulos
9	Fiscal Tributário	01	-	Curso Superior reconhecido pelo MEC; inscrição e, se for o caso, registro no respectivo Conselho Profissional e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos; conhecimentos em informática.	Teórica, Redação, Títulos e Prática de Informática
10	Médico PSF	04	-	Diploma de curso superior em Medicina, inscrição e registro no CRM e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
11	Nutricionista 20 h	01	-	Curso superior em Nutrição, inscrição e registro no CRN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
12	Nutricionista 40 h	01	-	Curso superior em Nutrição, inscrição e registro no CRN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
13	Procurador do Município	01	-	Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB, e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; comprovar 02 (dois) anos de práticas forenses, por certidão cartorária de no mínimo 05 (cinco) processos por ano; Conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
14	Professor de Educação Física	02	-	Curso Superior em Educação Física reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no CREF e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
15	Professor de Educação Física – Saúde	01	-	Curso Superior em Educação Física reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no CREF e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; Conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
16	Professor – História	02	-	Curso Superior em História reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos
17	Professor – Pedagogia	22	-	Curso Superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos.	Teórica, Redação e Títulos



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO III CRONOGRAMA BÁSICO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

Criação da Comissão de Regulamento do Concurso Público	14/01/2015
Decreto de aprovação do Regulamento do Concurso	19/01/2015
Criação da Comissão de Concurso	20/01/2015
Publicação do Extrato do Edital 001/2015	02/02/2015
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Nº 001/2015	02/02/2015
Período das Inscrições	06 a 23/02/2015
Período das Inscrições dos Candidatos Isentos do pagamento	06 a 09/02/2015
Período para o encaminhamento dos documentos de isenção de pagamento de taxa	06 a 09/02/2015
Período para o encaminhamento dos títulos	06/02 a 27/03/2015
Período para o encaminhamento de documentos de Port. de Necessidades Especiais	06 a 23/02/2015
Publicação do Edital das inscrições isentas deferidas e indeferidas	20/02/2015
Prazo para o pagamento da taxa para as inscrições isentas indeferidas	até 23/02/2015
Publicação do Edital das inscrições indeferidas e homologadas	04/03/2015
Prazo para encaminhamento de recurso referente às inscrições indeferidas	05 e 06/03/2015
Resposta aos recursos referentes às inscrições indeferidas	09/03/2015
Edital de Convocação dos candidatos, com data e local para a realização das provas teóricas e práticas	19/03/2015
<b>Realização das Provas Teóricas</b>	<b>29/03/2015</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Teóricas	29/03/2015
<b>Realização das Provas Práticas de Operador de Máquinas, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus</b>	<b>29/03/2015</b>
<b>Realização da Prova de Aptidão Física</b>	<b>30/03/2015</b>
<b>Realização da Prova Prática de Informática</b>	<b>A SER DEFINIDA EM EDITAL COMPLEMENTAR</b>
Prazo para encaminhamento de recurso referente ao Gabarito Preliminar	30 e 31/03/2015
Resposta aos recursos ao Gabarito Preliminar	08/04/2015
Publicação do Gabarito Oficial do Concurso	09/04/2015
Publicação do Edital de pontuação das provas teóricas, redação, práticas e títulos.	28/04/2015
Prazo para encaminhamento de recurso referente à pontuação geral no concurso	29 e 30/04/2015
Resposta aos recursos à pontuação geral	05/05/2015
Publicação dos Resultados do Concurso Público – Diário Oficial, Prefeitura Municipal de Aripuanã, Endereço eletrônico da AMM, Endereço eletrônico da Prefeitura Municipal e Endereço eletrônico da Activa Assessoria.	06/05/2015
Decreto de Homologação do Concurso Público	07/05/2015

De acordo com o que propõe o Edital 001/2015, outros Editais Complementares, Leis, Decretos e informações serão publicados, visando atender às necessidades e à legalidade do Concurso Público em questão. Cabe ao candidato manter-se informado através da divulgação na Prefeitura Municipal, e nos endereços eletrônicos: [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br) e [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br).

Aripuanã, 02 de fevereiro de 2015.

Ednilson Luiz Faitta  
Prefeito Municipal

Rafael Gomes Paulino  
Presidente da Comissão de Concurso



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO IV

O conteúdo programático da provas do Concurso Público nº. 001/2015 da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, está organizado em grupos, por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste Edital.

#### OS GRUPOS SÃO OS SEGUINTE:

##### GRUPO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL

Compõem o Grupo 1 os seguintes cargos:

**Agente de Serviços Públicos; Motorista de Automóvel; Motorista de Caminhão; Motorista de Ônibus; Operador de Máquinas Leves; Operador de Máquinas Pesadas – Escavadeira; Operador de Máquinas Pesadas – Motoniveladora; Operador de Máquinas Pesadas – Pá Carregadeira; Operador de Máquinas Pesadas – Retroescavadeira; Operador de Máquinas Pesadas – Trator Esteira; Mecânico.**

Para as categorias funcionais, que exigirem dos candidatos nível de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental Completo:

#### **A - LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)**

- a) Interpretação de texto; sinônimo e antônimo; ortografia; divisão silábica; acentuação gráfica; pontuação; encontro vocálico e consonantal, dígrafo.
- b) Classe de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição.
- c) Uso de: porquê, mas/mais, mal/mau, onde/aonde;
- d) Concordância verbal e nominal;
- e) colocação pronominal.

#### **B - MATEMÁTICA: (10 QUESTÕES)**

- a) Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão.
- b) Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais;
- c) Sistemas de unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo;
- d) Estudo da proporcionalidade e regra de três;
- e) Porcentagem e juros simples;
- f) frações;
- g) números decimais;
- h) geometria.

#### **C - CONHECIMENTOS GERAIS: (10 QUESTÕES)**

##### **I - História do Estado de Mato Grosso:**

##### Período Colonial:

- a) a bandeira de Pascoal Moreira Cabral;



## GABINETE DO PREFEITO

- b) a descoberta de ouro;
- c) o abastecimento da região;
- d) a descoberta de novas minas;
- e) criação da capitania de Mato Grosso.

### Período Imperial:

- a) a transferência da capital para Cuiabá;
- b) a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária;
- c) a questão da escravidão.

### Período Republicano:

- a) o coronelismo e a 1.<sup>a</sup> República;
- b) a divisão do Estado de Mato Grosso;
- c) os processos de migração.

## **II - Geografia do estado de Mato Grosso:**

- a) Os municípios de Mato Grosso;
- b) localização geográfica;
- c) os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação;
- d) a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental;
- e) aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios;
- f) fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola.
- g) meios de transporte e comunicação;
- h) atividades econômicas.

## **III - Município de Aripuanã:**

- a) História e Geografia de Aripuanã;
- b) Aspectos econômicos, políticos, sociais e outros;
- c) Poder legislativo e executivo do município;

**IV - Atualidades:** conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Aripuanã adquiridos através dos meios de comunicação.

## **D - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:**

### **I – AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS: (20 questões)**

#### **Realizará Prova de Aptidão Física**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho interno e externo; 6. limpeza, conservação e serviços em áreas externas tais como pátios, jardins, quintais, ruas, praças, parques, terrenos, valas, galerias, fossas, redes de esgotos, de águas pluviais entre outros; 7. serviços de lavoura, preparo de terreno, plantio, adubagem, poda de árvores e plantas; 8. recolhimento e acondicionamento de lixo, entulhos; 9. carga e descarga de veículos; 10. montagem e desmontagem de palanques, andaimes; 11. construção de pontes e bueiros; 12. atividades relacionadas à pavimentação e sinalização de vias; 13. conhecimentos sobre sistema elétrico e hidráulico, reparos em imóveis, pintura, lavagem e manutenção de veículos; 14. cuidados, conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança; 15. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 16. prevenção de acidentes no trabalho; 17. higiene e saúde corporal; 18. boas maneiras e apresentação pessoal; 19. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 20. organização e iniciativa no trabalho; 21. relações interpessoais;



## GABINETE DO PREFEITO

22. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 23. ética profissional; 24. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 25. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 26. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br)

### **II – MOTORISTA DE AUTOMÓVEL: (20 questões)**

#### **Realizará Prova Prática de Motorista de Automóvel de acordo com o especificado no Edital 001/2015, item 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22 e seus subitens.**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção, higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. conhecimentos teóricos e práticos na condução de veículos automotores de transporte de passageiros, ambulâncias e de cargas; 7. conhecimento de condições de funcionamento e manutenção dos veículos: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, filtros, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, abastecimento de combustível, sistema elétrico; 8. segurança dos passageiros e cargas a serem transportados; 9. conhecimentos de mecânica de emergência/urgência; 10. limpeza e condições de uso do veículo; 11. legislação de trânsito: regras gerais de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência, velocidade permitida, classificação das vias, deveres e proibições; 12. infrações básicas para apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 13. principais crimes e contravenções de trânsito; 14. conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 15. tipos de sinalização: placas de regulamentação, advertência e indicação, sinais luminosos; 16. conhecimento de defeitos simples do veículo; 17. procedimentos corretos para economizar combustível; 18. cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 19. porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 20. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 21. prevenção de acidentes no trabalho; 22. higiene e saúde corporal; 23. boas maneiras e apresentação pessoal; 24. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 25. organização e iniciativa no trabalho; 26. relações interpessoais; 27. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 28. ética profissional; 29. Lei Nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB; 30. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 31. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 32. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br).

### **PROVA PRÁTICA:**

1. Realizar manobras; 2. realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo; 3. demonstrar a funcionalidade dos equipamentos internos do veículo; 4. percorrer determinado trajeto urbano; 4. conteúdos especificados para o cargo. A prova valerá 10 pontos. A pontuação está condicionada às falhas cometidas de acordo com ficha de avaliação específica.

### **III – MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS: (20 questões)**

#### **Realizará Prova Prática de Motorista de Caminhão/Ônibus de acordo com o especificado no 001/2015, item 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22 e seus subitens.**



## GABINETE DO PREFEITO

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. conhecimentos teóricos e práticos na condução de caminhões, caminhões guincho, caminhões basculantes, carretas, caminhão Munck, comboio, caminhão poliguindaste, veículos de recapeamento de vias públicas e demais veículos de transporte de carga; 6. conhecimentos teóricos e práticos na condução de micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de escolares e outros passageiros; 6.1. segurança no transporte; 6.2. uso adequado de medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis de Trânsito; 7. conhecimento de condições de funcionamento e manutenção dos veículos: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, filtros, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, abastecimento de combustível, sistema elétrico; 8. segurança dos passageiros a serem transportados; 9. conhecimentos de mecânica de emergência/urgência; 10. limpeza e condições de uso do veículo; 11. legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regras de mudança de direção; regras de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 12. infrações básicas para apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; 13. infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 14. principais crimes e contravenções de trânsito; 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. conhecimento de defeitos simples do motor; 18. procedimentos corretos para economizar combustível; 19. cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 20. porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 21. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 22. prevenção de acidentes no trabalho; 23. higiene e saúde corporal; 24. boas maneiras e apresentação pessoal; 25. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 26. organização e iniciativa no trabalho; 27. relações interpessoais; 28. ética profissional; 29. Resolução Nº 285/08 (Motorista de ônibus); 30. Lei Nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB; 31. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 32. Lei Complementar Nº 095/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã (*Para os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus*); Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã (*Para os candidatos ao cargo de Motorista de Caminhão*); 33. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br)

### PROVA PRÁTICA:

1. Realizar manobras; 2. realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo; 3. demonstrar a funcionalidade dos equipamentos do veículo; 4. percorrer determinado trajeto urbano; fazer rampa; 4. conteúdos especificados para o cargo. A prova valerá 10 pontos. A pontuação está condicionada às falhas cometidas de acordo com ficha de avaliação específica.

### IV – OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: (20 questões)

**Realizará Prova Prática de Operador de Máquinas Leves de acordo com o especificado no 001/2015, item 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22 e seus subitens.**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho,



## GABINETE DO PREFEITO

interno e externo; 5. leis de trânsito (Código de Trânsito Brasileiro - CTB) para o equipamento; 6. interpretação de aparelhos indicadores dos diferentes tipos de máquinas; 7. cuidados com o equipamento e os implementos; 8. conhecimento e competência na operação de máquinas para a execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo de solos, distribuição de calcário, adubo, correção de solo, construção de açudes, limpeza de canais entre outros; 9. operação de colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos, enxada rotativa, sulcador; 10. operação de mecanismos de tração e movimentação de implementos da máquina; 11. conhecimento do manuseio correto da máquina, das medidas de segurança para operação e estacionamento; 12. conhecimento de limpeza e manutenção da máquina; 13. conhecimento básico para efetuar reparos de urgência/emergência na máquina; 14. conhecimento de regulagem de implementos; 15. manutenção preventiva da máquina: abastecimento, lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo, limpeza de filtros; 16. sistema elétrico e hidráulico; 17. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 18. prevenção de acidentes no trabalho; 19. boas maneiras e apresentação pessoal; 20. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 21. organização e iniciativa no trabalho; 22. relações interpessoais; 23. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 24. ética profissional; 25. Lei Nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB; 26. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 27. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 28. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

### **PROVA PRÁTICA:**

1. Realizar atividades específicas do cargo; 2. realizar procedimentos práticos de uso da máquina, equipamentos, implementos; 3. demonstrar a funcionalidade da máquina, dos equipamentos e implementos; 4. conteúdos especificados para o cargo. A prova valerá 10 pontos. A pontuação está condicionada às falhas cometidas de acordo com ficha de avaliação específica.

### **V – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA; MOTONIVELADORA; PÁ CARREGADEIRA; RETROESCAVADEIRA; TRATOR ESTEIRA): (20 questões)**

**Realizará Prova Prática de Operador de Máquinas Leves de acordo com o especificado no Edital 001/2015, item 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22 e seus subitens.**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. leis de trânsito (Código Nacional de Trânsito) para o equipamento; 6. interpretação de aparelhos indicadores dos diferentes tipos de máquinas; 7. cuidados com o equipamento e os implementos; 8. conhecimento e competência na operação de Escavadeira, Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Esteira, rolo compactador, escavadeira hidráulica, tratores, reboques, máquinas montadas sobre rodas ou esteiras para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e trabalhos semelhantes; 9. conhecimento do manuseio correto da máquina, das medidas de segurança para operação e estacionamento; 10. conhecimento de limpeza e manutenção da máquina; 11. conhecimento básico para efetuar reparos de urgência/emergência na máquina; 12. conhecimento de regulagem de implementos; 13. manutenção preventiva da máquina: abastecimento, lubrificação, calibragem de





## GABINETE DO PREFEITO

pneus, troca de óleo, limpeza de filtros; 14. sistema elétrico e hidráulico; 15. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 16. prevenção de acidentes no trabalho; 17. higiene e saúde corporal; 18. boas maneiras e apresentação pessoal; 19. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 20. organização e iniciativa no trabalho; 21. relações interpessoais; 22. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 23. ética profissional; 24. Lei Nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB; 25. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 26. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 27. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br).

### PROVA PRÁTICA:

1. Realizar atividades específicas do cargo; 2. realizar procedimentos práticos de uso de equipamentos, implementos; 3. demonstrar a funcionalidade dos equipamentos e implementos; 4. conteúdos especificados para o cargo. A prova valerá 10 pontos. A pontuação está condicionada às falhas cometidas de acordo com ficha de avaliação específica.

### VI – MECÂNICO: (20 questões)

#### **Realizará Prova Prática de Mecânico de acordo com o especificado no Edital 001/2015, item 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22 e seus subitens.**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. Conhecimentos em mecânica em geral de veículos leves e pesados e de máquinas pesadas; 7. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 8. Conhecimento geral e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores, manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; 9. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; 10. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; 11. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; 12. Sistema de injeção eletrônica; 13. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; 14. sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; 15. Identificação de peças e suas finalidades em veículos e máquinas; 16. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; 17. Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; 18. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes; 19. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 20. prevenção de acidentes no trabalho; 21. higiene e saúde corporal; 22. boas maneiras e apresentação pessoal; 23. organização e iniciativa no trabalho; 24. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 25. relações interpessoais; 26. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 27. ética profissional; 28. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 29. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 30. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br).

### GRUPO – ENSINO MÉDIO



## GABINETE DO PREFEITO

Compõem o Grupo os seguintes cargos:

**Agente Administrativo; Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate às Endemias; Agente de Fiscalização de Obras e Posturas; Auxiliar de Saúde Bucal; Fiscal Sanitário; Operador de ETA; Recepcionista; Técnico Agrícola; Técnico em Enfermagem; Técnico em Raio X; Telefonista.**

Para as categorias funcionais, que exigirem dos candidatos nível de escolaridade correspondente ao Ensino Médio:

### A - LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)

1. interpretação de texto;
2. sinônimos e antônimos;
3. ortografia:
  - a) divisão silábica;
  - b) acentuação gráfica;
  - c) pontuação;
  - d) crase;
  - e) encontro vocálico e consonantal, dígrafo.
4. morfologia:
  - a) classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição
  - b) formação de palavras.
5. sintaxe:
  - a) concordância nominal e verbal;
  - b) regência verbal e nominal;
  - c) colocação pronominal;
6. tipologia textual.
7. registro formal e informal da linguagem.
8. noções de estilística:
  - a) linguagem figurada/conotação e denotação;
  - b) virtudes e vícios de linguagem.
9. noções de literatura:
  - a) pré-modernismo;
  - b) modernismo;
  - c) literatura contemporânea brasileira e mato-grossense.

### B - MATEMÁTICA: (10 QUESTÕES)

- a) Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão.
- b) Operações com números inteiros e números fracionários; problemas envolvendo as operações fundamentais;
- c) sistemas de unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo;
- d) estudo da proporcionalidade e regra de três simples e composta;
- e) porcentagem e juros simples e compostos;
- f) equações e inequações do 1.º grau e problemas algébricos simples;
- g) geometria;
- h) radicais;
- i) funções do 1.º e 2.º grau;
- j) equações do 2.º grau;



## GABINETE DO PREFEITO

- k) potenciação e radiciação;
- l) matrizes.

### **C - CONHECIMENTOS GERAIS: (10 QUESTÕES)**

#### **I - História do Estado de Mato Grosso:**

##### Período Colonial:

- a) a bandeira de Pascoal Moreira Cabral;
- b) a descoberta de ouro;
- c) o abastecimento da região;
- d) a descoberta de novas minas;
- e) criação da capitania de Mato Grosso.

##### Período Imperial:

- a) a transferência da capital para Cuiabá;
- b) a guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai;
- c) a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária;
- d) a questão da escravidão.

##### Período Republicano:

- a) o coronelismo e a 1.<sup>a</sup> República;
- b) processo de povoamento contemporâneo nas regiões dos rios Cuiabá, São Lourenço e Paraguai;
- c) a divisão do Estado de Mato Grosso;
- d) os processos de migração.

#### **II - Geografia do estado de Mato Grosso:**

Os municípios de Mato Grosso:

- a) localização geográfica;
- b) os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação;
- c) a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental;
- d) aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios;
- e) fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola.
- f) meios de transporte e comunicação;
- g) atividades econômicas no setor primário, secundário e terciário.

#### **III - Município de Aripuanã:**

- a) Geografia e História do município de Aripuanã;
- b) Aspectos econômicos, políticos, sociais e outros;
- c) Poder legislativo e executivo;

**IV - Atualidades:** conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município adquiridos através dos meios de comunicação.

### **D - REDAÇÃO:**

- a) O tema para a redação será sugerido no caderno de provas em folha especial que, após redigida, deverá ser anexada à folha de gabarito para a devida correção;
- b) Somente será corrigida a redação do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas;
- c) A Redação valerá 10,00 (dez) pontos que serão somados ao conjunto dos pontos das provas teóricas;
- d) Estará reprovado o candidato que atingir pontuação inferior a 40% do total da pontuação da Redação;
- e) Para efeito de classificação serão avaliados na Redação os seguintes fatores, conforme critérios a seguir especificados: Estrutura da Redação; Desenvolvimento e argumentação consistente e de



## GABINETE DO PREFEITO

acordo com o tema proposto; Coerência e coesão; Texto produzido de acordo com as Normas da Língua Portuguesa.

### E - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:

#### I – AGENTE ADMINISTRATIVO: (20 questões)

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15 e seus subitens.**

**Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. utilização de aparelhos: fotocopiadora, fax, telefone, calculadora e outros; 7. correspondência oficial e comercial; 8. formas de tratamentos para correspondência oficial; 9. elaboração e/ou revisão de expedientes administrativos: documentos legais, relatórios, projetos de lei, decretos, pareceres e correspondências de maior complexidade; 10. análise e providências de documentos relacionados a aspectos financeiros, previdenciários e outros; 11. conhecimento de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração; 12. registro e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; 13. técnicas de organização de arquivo manual e eletrônico; 14. controle de documentos, processos e expedientes arquivados; 15. registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões; 16. noções de técnicas de secretaria; 17. normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, e alienação de bens públicos); 18. noções básicas sobre licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666 de 21/06/93). 19. noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos); 20. conhecimento das tabelas de Imposto de Renda Retido na Fonte e do INSS; 21. conhecimentos básicos sobre a Lei Orgânica do Município de Aripuanã – MT; 22. noções básicas sobre cálculos de direitos trabalhistas conforme a CLT; 23. noções gerais sobre empenho de despesas; 24. liquidação de despesas e ordem de pagamento; 25. conhecimentos sobre emissão de notas fiscais de compra, de serviços e obras; 26. conhecimentos básicos em Informática: 26.1. manuseio de periféricos – impressoras; 26.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 26.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 26.4. noções de Internet e Intranet; 27. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 28. prevenção de acidentes no trabalho; 29. higiene e saúde corporal; 30. boas maneiras e apresentação pessoal; 31. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 32. organização e iniciativa no trabalho; 33. relações interpessoais; 34. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 35. ética profissional; 36. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 37. Lei Complementar Nº 095/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã (*PCCS – Educação - para os candidatos às vagas vinculadas à Secretaria de Educação*); Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã (*PCCS – Servidores - para os candidatos às vagas vinculadas à Prefeitura*); 38. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuana.com.br](http://www.prefeituradearipuana.com.br)



## GABINETE DO PREFEITO

### **II – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ( 20 questões)**

#### **Realizará prova de aptidão física**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público; 4. cuidados, conservação, manutenção e higiene de equipamentos e ferramentas de trabalho; 5. conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 6. conhecimento sobre vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; 7. educação em saúde e visita domiciliar, busca de faltosos; 8. levantamentos de dados sócioeconômicos e de saúde; 9. orientação sobre vacinação de crianças e gestantes; 10. orientações para promoção da saúde de gestantes, recém-nascidos, puérperas, idosos e adolescentes; 11. orientações para prevenção do controle das DST/AIDS; 12. orientações sobre a prevenção de dengue, hanseníase e tuberculose; 13. orientações para planejamento familiar; 14. orientações sobre a utilização da água; 15. destino do lixo e esgoto; 16. participação popular nos serviços de saúde; 17. orientação sobre prevenção de doenças crônicas degenerativas; 18. higiene e profilaxia: noções de saúde, de alimentação, de habilitação corporal do vestuário; 19. noções de saneamento básico e agravos à saúde; 20. noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas, defesas do organismo; 21. noções de prevenção de doenças; 22. funcionamento do PSF – Programa de Saúde Familiar. 23. registro de informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; 24. elaboração de relatórios; 25. execução de tarefas em conformidade com a legislação atual, Federal, Estadual e Municipal; 26. Legislação da saúde; 26.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 26.2. Constituição Estadual - título V – capítulo I – seção II; 26.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 26.4. Lei Federal nº. 11.350/06; 27. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 28. prevenção de acidentes no trabalho; 29. higiene e saúde corporal; 30. boas maneiras e apresentação pessoal; 31. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 32. organização e iniciativa no trabalho; 33. relações interpessoais; 34. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 35. ética profissional; 36. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 37. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 38. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br)

### **III – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS ( 20 questões)**

#### **Realizará Prova de Aptidão Física**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público; 4. cuidados, conservação, manutenção e higiene de equipamentos e ferramentas de trabalho; 5. conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 6. conhecimento sobre vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; 7. conhecimento sobre atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação geral de saúde; 8. conhecimento sobre formas de prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; 9. realização de pesquisas de vetores nas fases larvárias e adulta; 10. conhecimento sobre eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do



## GABINETE DO PREFEITO

mosquito, através de remoção, destruição, vedação e outros; 11. conhecimento sobre realização de tratamento focal e borrifações com equipamentos costais; 12. realização de coleta de amostra de sangue de cães; 13. informações sobre orientação à população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores; 14. conhecimento sobre formas de encaminhamento aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; 15. realização de visita domiciliar; 16. registro de informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; 17. elaboração de relatórios técnicos; 18. execução de tarefas em conformidade com a legislação atual, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006; 19. Legislação da saúde; 19.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 19.2. Constituição Estadual - título V – capítulo I – Seção II; 19.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 20. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 21. prevenção de acidentes no trabalho; 22. higiene e saúde corporal; 23. boas maneiras e apresentação pessoal; 24. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 25. organização e iniciativa no trabalho; 26. relações interpessoais; 27. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 28. ética profissional; 29. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 30. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 31. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

### **IV – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS ( 20 questões)**

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. Código de obras do município, fiscalização geral nas áreas de obras, cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente a execução de obras particulares, fiscalização das obras municipais: 6.1. conhecimentos sobre fiscalização de obras e construções; 6.2. infrações, providências e punições; 6.3. regulamentação urbanística em relação a obras; 6.4. inspeção de imóveis novos, fornecendo o *habite-se*; 6.5. licenciamento para construção e reconstrução; 6.6. fiscalização na colocação de andaimes e tapumes; 6.7. fiscalização de carga e descarga; 6.8. realização de sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias; 6.9. regularidade de licenciamento de atividades comerciais, industriais, prestação de serviços e outras; 6.10. funcionamento de feiras livres; 6.11. regularidade de anúncios e propaganda comercial; 6.12. cumprimento de segurança relativa à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de explosivos, corrosivos e inflamáveis; 6.13. licenciamento para festas, circos e outros espetáculos; 6.14. normas sobre poluição sonora; 6.15. violação de posturas municipais e legislação urbanística; 6.16. pesquisas, pareceres, informes técnicos e relatórios relacionados a sua área de atuação; 7. Lei Complementar Nº.098/2014 – Código de Obras do Município de Aripuanã; 7.1. Definições usadas no Código de Obras do Município; 8. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 9. prevenção de acidentes no trabalho; 11. higiene e saúde corporal; 12. boas maneiras e apresentação pessoal; 13. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 14. organização e iniciativa no trabalho; 15. relações interpessoais; 16. conhecimento e



## GABINETE DO PREFEITO

consideração às regras e hierarquia no serviço público; 17. ética profissional; 18. legislação federal e estadual vigente na área de obras e de posturas; 19. conhecimentos básicos em Informática: 19.1. manuseio de periféricos – impressoras; 19.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 19.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 19.4. noções de Internet e Intranet; 20. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 21. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 22. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

### V – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ( 20 questões)

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção, higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. Caracterização de problemas de saúde bucal; 6.1. níveis de prevenção; 7. Principais doenças transmissíveis de interesse odontológico. 8. meios de proteção de infecção na prática odontológica; 9. principais doenças transmissíveis de interesse odontológico; 10. higiene bucal: importância, definição e técnicas; 11. cárie dentária, fatores associados ao aparecimento da cárie; 11.1. cárie e lesão de cárie; 11.2. flúor e cárie; 12. Higiene dentária: placa bacteriana, controle de placa, evidenciadores de placa. 13. Escovação dentária. 14. Uso de fio/fita dental. 15. Dentifrícios; 16. O equipamento odontológico e sua manutenção. 17. Função e especificação dos Instrumentos odontológicos. 18. conceitos de promoção de saúde; 19. elaboração e aplicação de programas educativos de saúde bucal; 20. conhecimento do funcionamento, manutenção e uso de instrumentos odontológicos; 21. competências no atendimento, registro de informações e encaminhamento de pacientes; 22. elaboração de controles, registros e relatórios; 23. competências no atendimento telefônico; 24. controle de materiais e equipamentos; 25. controle de fichário e arquivos; 26. Competência na realização de atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município. 27. legislação da saúde: 27.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 27.2. Constituição Estadual - título V – capítulo I – seção II; 28. conhecimentos básicos em Informática: 28.1. manuseio de periféricos – impressoras; 28.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 28.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 28.4. noções de Internet e Intranet; 29. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 30. higiene e saúde corporal; 31. boas maneiras e apresentação pessoal; 32. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 33. organização e iniciativa no trabalho; 34. relações interpessoais; 35. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 36. ética profissional; 37. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 38. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 39. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br)



## GABINETE DO PREFEITO

### **VI – FISCAL SANITÁRIO (20 questões)**

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. campanhas de vacinação canina; 7. controle de vetores; 8. sítios e captura de animais peçonhentos; 9. situações de risco sanitário na criação e abate de animais; 10. mananciais de abastecimento de água; 11. fiscalização de projetos de instalações hidráulicas; 12. manutenção e limpeza de depósitos de água e do sistema de abastecimento; 13. técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários; 14. remoção e destino do lixo; 15. processo de funcionamento de usinas de compostagem; 16. cumprimento dos códigos de obras, posturas e sanitário; 17. vigilância sanitária: medidas de saneamento e vigilância sanitária; 18. situações de risco de contaminação ambiental; 19. investigações epidemiológicas; 20. educação sanitária; 21. conservação de gêneros alimentícios; 22. aspectos sanitários de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; 23. aspectos sanitários de estabelecimentos públicos: hospitais, escolas, creches; 24. emissão de autos de infração, notificações, relatórios de vistoria e outros; 25. comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe; 26. situações de risco no ambiente de trabalho; 27. normas de segurança no trabalho; 28. legislação sanitária vigente; 29. Lei Complementar 363/99 – Código Sanitário do Município de Aripuanã; 30. Constituição Estadual – título V, capítulo IV, seção I, subseção I e II; 31. conhecimentos básicos em Informática: 31.1. manuseio de periféricos – impressoras; 31.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 31.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 31.4. noções de Internet e Intranet; 32. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 33. prevenção de acidentes no trabalho; 34. higiene e saúde corporal; 35. boas maneiras e apresentação pessoal; 36. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 37. organização e iniciativa no trabalho; 38. relações interpessoais; 39. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 40. ética profissional; 41. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 42. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 43. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br).

### **VII – OPERADOR DE ETA (Estação de Tratamento de Água) ( 20 questões)**

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. conhecimentos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem; 7. manutenção de máquinas e aparelhos, incluindo os de precisão; 8. registro de dados





## GABINETE DO PREFEITO

técnicos sobre equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos; 9. conhecimento sobre tratamento da água, quantidade de cloro, cal e outros produtos químicos a serem adicionados; 10. controle de funcionamento de instalações da estação de tratamento; 11. conhecimentos sobre quadro de controle; 12. conhecimentos sobre armazenamento e distribuição de produtos para o tratamento da água; 13. conhecimento de normas e procedimentos de segurança individual e coletiva; 14. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 15. prevenção de acidentes no trabalho; 16. higiene e saúde corporal; 17. boas maneiras e apresentação pessoal; 18. organização e iniciativa no trabalho; 19. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 20. relações interpessoais; 21. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 22. ética profissional; 23. conhecimentos básicos em Informática: 23.1. manuseio de periféricos – impressoras; 23.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 23.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 23.4. noções de Internet e Intranet; 24. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 25. prevenção de acidentes no trabalho; 26. higiene e saúde corporal; 27. boas maneiras e apresentação pessoal; 28. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 29. organização e iniciativa no trabalho; 30. relações interpessoais; 31. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 32. ética profissional; 33. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 34. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 35. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br)

### VIII – RECEPCIONISTA ( 20 questões)

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. utilização de aparelhos: fotocopadora, fax, telefone, calculadora e outros; 7. operação com PABX e com computadores e seus periféricos; 8. características adequadas ao profissional de atendimento ao público interno e externo: 8.1. eficiência no uso do telefone; 8.2. correta e adequada comunicação verbal; 8.3. pronomes de tratamento; 9. boas maneiras e apresentação pessoal; 10. habilidades de transmissão e recepção de informações; 11. recebimento e encaminhamento de correspondência; 12. regras de organização e agendamento ao atendimento público; 13. conhecimento sobre registro, controle e movimentação de documentos dos diversos setores do órgão público; 14. regras de protocolo de requerimentos, ofícios, memorandos e outros documentos; 15. competências no recebimento e transmissão de informações; 16. competências na organização do trabalho; 17. habilidades de transmissão, recepção, encaminhamento, guarda de documentos, encomendas e materiais diversos; 18. comunicação interpessoal e atendimento ao público nas organizações; 19. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 20. prevenção de acidentes no trabalho; 21. higiene e saúde corporal; 22. boas maneiras e apresentação pessoal; 23. atitudes em serviço: regras básicas de



## GABINETE DO PREFEITO

comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 24. organização e iniciativa no trabalho; 25. relações interpessoais; 26. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 27. ética profissional; 28. conhecimentos básicos em Informática: 28.1. manuseio de periféricos – impressoras; 28.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 28.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 28.4. noções de Internet e Intranet; 29. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 30. prevenção de acidentes no trabalho; 31. higiene e saúde corporal; 32. boas maneiras e apresentação pessoal; 33. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 34. organização e iniciativa no trabalho; 35. relações interpessoais; 36. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 37. ética profissional; 38. Lei Complementar N° 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 39. Lei Complementar N° 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 40. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br)

### **IX – TÉCNICO AGRÍCOLA: (20 questões)**

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. administração rural; 7. economia rural; 8. nutrição animal; 9. química orgânica; 10. bovinos (corte e leite); 11. suinocultura; 12. fruticultura; 13. olericultura; 14. culturas, produção e problemas regionais; 15. apicultura; 16. avicultura; 17. topologia; 18. irrigação e drenagem; 19. macro cultura; 20. forrageiras; 21. armazenamento e estocagem de produtos agropecuários; 22. culturas regionais; 23. mecanização agrícola; 24. equilíbrio ecológico; 25. planejamento agrícola; 26. políticas agrícolas; 27. clima; 28. manejo e conservação do solo; 29. agricultura (com ênfase na agricultura regional); 30. máquinas e implementos agrícolas; 31. construções e instalações rurais; 32. controle de plantas daninhas; 33. tecnologia agroindustrial; 34. transgênicos; 35. projetos; 36. pareceres, relatórios e informes técnicos; 37. orientações técnicas; 38. cultivo de hortas e viveiros: semeadura, preparo do solo, preparo e transplante de mudas, poda e outros; 39. identificação de pragas e doenças que afetam hortas, viveiros, áreas verdes; 40. fertilizantes e corretivos do solo; 41. análise de solo; 42. uso de agrotóxicos; 43. controle de parasitas; 44. implantação comunitária de práticas hortifrutigranjeiras; 45. conhecimentos básicos em Informática: 45.1. manuseio de periféricos – impressoras; 45.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 45.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 45.4. noções de Internet e Intranet; 46. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 47. prevenção de acidentes no trabalho; 48. higiene e saúde corporal; 49. boas maneiras e apresentação pessoal; 50. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 51. organização e iniciativa no trabalho; 52. relações interpessoais; 53. conhecimento e consideração às



## GABINETE DO PREFEITO

regras e hierarquia no serviço público; 54. ética profissional; 55. Constituição Federal de 1988 – título VII, capítulo III; 56. Constituição Estadual – título V, capítulo IV, seção II; 57. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 58. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 59. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br) .

### **X – TÉCNICO EM ENFERMAGEM: (20 questões)**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. aspectos legais do exercício profissional de técnico em enfermagem; 7. introdução à enfermagem; 8. conceito de saúde e doença; 9. assistência de enfermagem: conceito e objetivo; 10. equipe de enfermagem; 11. fundamentos de enfermagem; 12. tipos de unidade de saúde; 12.1. unidade do paciente; 13. movimentação do paciente no hospital; 14. prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia; higienização; desinfecção; antissepsia e esterilização; preparo para material de esterilização; 15. prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; 16. segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precaução e conforto; 17. pesagem e mensuração; 18. verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 19. exames físicos e laboratoriais; 20. atendimento das necessidades de higiene corporal; 21. finalidades e cuidados na aplicação quente e fria do cateterismo; 22. instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal; 23. conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamento; 24. administração de medicamentos por via oral e parenteral; 25. preparo de drogas e soluções; 26. finalidade e cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, gavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; 27. identificação das variáveis; motivos e ações de enfermagem, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem, articular, cápsula e ligamentos); 28. distúrbios ortopédicos principais: contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular; 29. assistência pré-natal e ginecológica em nível ambulatorial: atribuições do técnico no pré-natal; 30. complicações da gravidez: sinais e sintomas; 31. prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama; 32. planejamento familiar; 33. assistência ao trabalho de parto: períodos de dilatação, de expulsão e de livramento; 34. complicações do parto: sinais e sintomas; 35. assistência à puerpera do parto normal e cesariano; 36. complicações do puerpério: sinais e sintomas; 37. assistência à criança, primeiros cuidados ao recém-nascido na sala de parto: admissão do recém-nascido no berçário; medidas antropométricas; hidratação, amamentação e registros; 38. assistência à criança doente; 39. enfermagem em saúde mental: o portador de doença mental: abordagem, relacionamento e cuidados de enfermagem; 40. procedimentos básicos de enfermagem em neuro-psiquiatria; 41. programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programa de Saúde da Família (PSF); 42. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; 43. Sistema de Informação dos Nascidos Vivos – SINASC; 44. vacinação: conservação e aplicação; 45. relação entre os sistemas municipais; 46. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 47. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 48. legislação da saúde; 48.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 48.2. Constituição Estadual, título V, capítulo I, seção II; 48.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 48.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 48.5. Estatuto do Idoso; 48.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 48.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os



## GABINETE DO PREFEITO

diretos do paciente; 49. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 50. prevenção de acidentes no trabalho; 51. higiene e saúde corporal; 52. boas maneiras e apresentação pessoal; 53. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 54. organização e iniciativa no trabalho; 55. relações interpessoais; 56. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 57. ética profissional; 58. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 59. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 60. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

### **XI – TÉCNICO EM RAIOS X: (20 questões)**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. noções básicas sobre as radiações: 6.1. riscos das radiações na radiologia diagnóstica; 6.2. meios de proteção; 6.3. aparelhos de Raios X; 6.4. grades, cones, colinadores, ecrans, intensificadores; 6.5. câmara escura; 6.6. revelação manual e automática; 6.7. componente da câmara escura; 6.8. filmes; 6.9. revelador, fixador e componentes. 7. fatores radiológicos: 7.1. incidências; 7.2. identificação das radiografias; 7.3. incidências de rotina e incidências especiais; 8. técnica radiológica: 8.1. membro superior: mão – ossos do corpo – quirodáctilos; mão – corpo estranho; idade óssea – punho; cotovelo – antebraço; ombro – omoplata; articulação acrómio clavicular; clavícula; 8.2. membro inferior: pé ante-pé; pé retro-pé; pododáctilos; calcâneo; pés planos; articulações tíbio társica (rupturas ligamentares); perna; joelho; rótula; fêmur; colo do fêmur; articulação coxo femoral; bacia; púbis; articulação sacro ilíaca; escanograma. 8.3. coluna vertebral; coluna cervical; coluna torácica; coluna lombo-sacra; cóccix; coluna para escoliose; 8.4. crânio: radiografias panorâmicas; radiografias do crânio no politraumatizado; sela túrcica; buraco óptico; mastóides; seios da face; 9. radiografias simples do abdômen e do tórax; 10. exames contrastados; 11. noções de hemodinâmica; 12. relação entre os sistemas municipais; 13. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 14. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 15. Legislação da saúde; 15.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 15.2. Constituição Estadual - título V, capítulo I, seção II; 15.3. NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 15.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 15.5. Estatuto do Idoso; 15.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 15.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 16. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 17. prevenção de acidentes no trabalho; 18. higiene e saúde corporal; 19. boas maneiras e apresentação pessoal; 20. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 21. organização e iniciativa no trabalho; 22. relações interpessoais; 23. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 24. ética profissional; 25. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 26. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 27. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br)



## GABINETE DO PREFEITO

### XII – TELEFONISTA ( 20 questões)

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. utilização de aparelhos: fotocopiadora, fax, telefone, calculadora e outros; 7. operação com PABX e com computadores e seus periféricos; 8. características adequadas ao profissional de atendimento ao público interno e externo: 8.1. eficiência no uso do telefone; 8.2. correta e adequada comunicação verbal; 8.3. pronomes de tratamento; 9. boas maneiras e apresentação pessoal; 10. habilidades de transmissão e recepção de informações; 11. recebimento e encaminhamento de correspondência; 12. regras de organização e agendamento ao atendimento público; 13. competências no recebimento e transmissão de informações; 14. competências na organização do trabalho; 15. habilidades de transmissão, recepção, encaminhamento, guarda de documentos, encomendas e materiais diversos; 16. comunicação interpessoal e atendimento ao público nas organizações; 17. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 18. prevenção de acidentes no trabalho; 19. conhecimentos básicos em Informática: 19.1. manuseio de periféricos – impressoras; 19.2. utilização do Microsoft Word - recursos disponíveis; 19.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 19.4. noções de Internet e Intranet; 20. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 21. prevenção de acidentes no trabalho; 22. higiene e saúde corporal; 23. boas maneiras e apresentação pessoal; 24. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 25. organização e iniciativa no trabalho; 26. relações interpessoais; 27. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 28. ética profissional; 29. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 30. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 31. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

### GRUPO 3 – ENSINO SUPERIOR

Compõem o Grupo 3 os seguintes cargos:

**Analista Administrativo; Assistente Social; Bioquímico; Dentista; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Fiscal Tributário; Médico PSF; Nutricionista (20h); Nutricionista (40h); Procurador do Município; Professor de Educação Física; Professor de Educação Física - Saúde; Professor de História; Professor Pedagogo.**

Para as categorias funcionais, que exigirem dos candidatos nível de escolaridade correspondente ao Ensino Superior:

### **A - LÍNGUA PORTUGUESA: (15 QUESTÕES)**

1. interpretação de texto;
2. sinônimos e antônimos;



## GABINETE DO PREFEITO

3. ortografia:
  - a) divisão silábica;
  - b) acentuação gráfica;
  - c) pontuação;
  - d) crase;
  - e) encontro vocálico e consonantal.
4. morfologia:
  - a) classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição
  - b) formação de palavras.
5. sintaxe:
  - a) concordância nominal e verbal;
  - b) regência verbal e nominal;
  - c) colocação pronominal;
6. tipologia textual.
7. registro formal e informal da linguagem.
8. noções de estilística:
  - a) linguagem figurada/conotação e denotação;
  - b) virtudes e vícios de linguagem.
9. noções de literatura:
  - a) pré-modernismo;
  - b) modernismo;
  - c) literatura contemporânea brasileira e mato-grossense.

### **B - CONHECIMENTOS GERAIS: (10 QUESTÕES)**

#### **I - História do Estado de Mato Grosso:**

##### Período Colonial:

- a) a bandeira de Pascoal Moreira Cabral;
- b) a descoberta de ouro;
- c) o abastecimento da região;
- d) a descoberta de novas minas;
- e) criação da capitania de Mato Grosso.

##### Período Imperial:

- a) a transferência da capital para Cuiabá;
- b) a guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai;
- c) a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária;
- d) a questão da escravidão.

##### Período Republicano:

- a) o coronelismo e a 1.ª República;
- b) processo de povoamento contemporâneo nas regiões dos rios Cuiabá, São Lourenço e Paraguai;
- c) a divisão do Estado de Mato Grosso;
- d) os processos de migração.

#### **II - Geografia do estado de Mato Grosso:**

Os municípios de Mato Grosso:

- a) localização geográfica;
- b) os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação;
- c) a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental;
- d) aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios;



## GABINETE DO PREFEITO

- e) fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola.
- f) meios de transporte e comunicação;
- g) atividades econômicas no setor primário, secundário e terciário.

### **III - Município de Aripuanã:**

- a) História e Geografia de Aripuanã;
- b) aspectos econômicos, políticos, sociais e outros;
- c) poder legislativo e executivo;

**IV - Atualidades:** conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município adquiridos através dos meios de comunicação.

### **C - REDAÇÃO:**

- a) O tema para a redação será sugerido no caderno de provas em folha especial, que após redigida, deverá ser anexada à folha de gabarito para a devida correção;
- b) Somente será corrigida a redação do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas;
- c) A Redação valerá 10,00 (dez) pontos que serão somados ao conjunto dos pontos das provas teóricas;
- d) Estará reprovado o candidato que atingir pontuação inferior a 40% do total da pontuação da Redação;

Para efeito de classificação serão avaliados na Redação os seguintes fatores, conforme critérios a seguir especificados: Estrutura da Redação; Desenvolvimento e argumentação consistente e de acordo com o tema proposto; Coerência e coesão; Texto produzido de acordo com as Normas da Língua Portuguesa.

### **D - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:**

#### **I - ANALISTA ADMINISTRATIVO - (25 questões);**

**Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15, 4.16 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho e conservação e manutenção do patrimônio público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Analista Administrativo; 7. Teorias da Administração; 8. Ciência Política; 9. Economia; 10. Macroeconomia; 11. Contabilidade Geral; 12. Contabilidade pública; 13. Teoria das Finanças Públicas; 14. Organização, Processos e Tomada de Decisão; 15. Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público; 16. Estatística Aplicada à Administração; 17. Direito Administrativo; 18. Planejamento e Programação na Administração Pública; 19. Gestão de Pessoas no Setor Público; 20. Gestão de Operações de Logística; 21. Direito e Legislação Tributária; 22. Orçamento Público; 23. Administração Estratégica; 24. Auditoria e Controladoria; 25. Negociação e Arbitragem; 26. Gestão da Regulação; 27. Gestão Municipal; 28. Gestão Pública de Saúde; 29. Gestão Ambiental e Sustentabilidade; 30. Políticas Públicas e Sociedade; 31. Ética; 32. conhecimentos básicos em Informática: 32.1. manuseio de periféricos – impressoras; 32.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 32.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 32.4. noções de Internet e Intranet; princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional; 33. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e



## GABINETE DO PREFEITO

limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 33. prevenção de acidentes no trabalho; 34. higiene e saúde corporal; 35. boas maneiras e apresentação pessoal; 36. organização e iniciativa no trabalho; 37. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 38. relações interpessoais; 39. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 40. ética profissional; 41. Constituição Federal de 1988; Constituição do Estado de Mato Grosso; 42. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 43. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 44. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

### **II - ASSISTENTE SOCIAL (25 questões);**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho e conservação e manutenção do patrimônio público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 7. pressupostos teórico-metodológicos que historicamente serviram de suporte para a profissão - da gênese à contemporaneidade; 8. prática social/prática profissional: dimensão política da ação profissional; relação teórico-prática - práxis - relação sujeito/objeto - instrumentalidade do serviço social; 9. análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 10. As diferentes concepções do movimento de reconceitualização do Serviço Social; 11. A questão da assistência como prática do Assistente Social; 12. a atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 13. o planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 14. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação Social; 15. prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: 15.1. saúde pública mental/reabilitação; 15.2. terceira idade; 15.3. criança e adolescente; 15.4. mulher; 16. políticas sociais públicas e cidadania: 16.1. seguridade social (saúde, assistência social, previdência) - conceito; 16.2. pressupostos; 16.3. princípios; 16.4. interface com outras políticas sociais; 17. pesquisa e planejamento: 17.1. o processo de investigação no serviço social; 17.2. planejamento social; 17.3. reordenação das relações de trabalho; 18. conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 19. conhecimento das campanhas sanitárias: vacinações, programas; 20. noções de leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão; 21. Assistência Social e política de saúde mental; 22. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); 23. noções do SUAS (Sistema Único da Assistência Social); 24. programa do Bolsa Família e Benefício da Prestação Continuada (BPC); 25. relação entre os sistemas municipais; 26. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 27. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 28. Legislação da saúde; 28.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II e IV; 28.2. Constituição Estadual - título V, capítulo I, seção III; 28.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 28.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 28.5. Estatuto do Idoso; 28.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 28.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 29. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 30. prevenção de acidentes no trabalho; 31. higiene e saúde corporal; 32. boas maneiras e apresentação pessoal; 33. organização e iniciativa no trabalho; 34. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 35. relações interpessoais; 36. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 37. ética profissional; 38. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e





## GABINETE DO PREFEITO

alterações; 39. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 40. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br).

### **III – BIOQUÍMICO: (25 questões)**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Bioquímico; 7. Fundamentos: 7.1. Identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação: balanças, estufas, microscópio, vidraria etc; 7.2. Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e sua utilização: emprego do calor úmido, autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização, tindalização, esterilização em estufa, soluções desinfetantes; emprego de calor seco, flambagem, forno de Pasteur; 7.3. preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes; 7.4. manuseio e esterilização de material contaminado; 7.5. métodos de prevenção e assistência à acidentes de trabalho; 7.6. técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas; 7.7. noções de anatomia humana: localização de vasos sanguíneos para punção e coleta de sangue e outros; 8. Bioquímica: 8.1. identificar os diferentes anticoagulantes usados em laboratório, bem como especificar seu emprego nas diferentes dosagens realizadas no sangue e líquidos biológicos; 8.2. distinguir fotometria, espectrofotometria, fotometria de chama, bem como sua utilização nos diversos exames bioquímicos realizados no laboratório; 9. Hematologia: 9.1. origem do sangue, técnicas de coleta por punção venosa, digital ou arterial e identificação de técnica para obter plasma ou soro para análise; 9.2 métodos de coloração – Gram Ziehl e Neisser; 9.3. preparo do corante em hematologia; 9.4. manipulação correta de equipamentos, bem como cuidados de limpeza e manutenção dos mesmos; 10. Imunologia: 10.1. noções gerais das principais reações sorológicas em imunologia; 11. Microbiologia: 11.1. coleta, transporte e armazenamento de amostras destinadas aos exames microbiológicos; 11.2. seleção e utilização de técnicas adequadas para semeadura, repiques, isolamento e identificação de microorganismos reponsáveis por doenças humanas; 12. Parasitologia: 12.1. identificação dos cuidados quanto à coleta de material necessário para exame parasitológico; 12.2. cuidados especiais para coleta de material para pesquisa de sangue oculto; 12.3. coleta e confecção de lâmina para pesquisa de hematozoários; 13. conhecimento da legislação farmacêutica; 14. conhecimento da legislação sobre o exercício da profissão farmacêutica; 15. conhecimento da legislação sobre instalação e funcionamento de estabelecimentos e indústrias farmacêuticas; 16. conhecimento da legislação sobre especialidades farmacêuticas e produtos oficiais; 17. farmacotécnica: conceito das principais fórmulas e e operações farmacêuticas; 18. preparação das principais fórmulas da farmacopéia brasileira; 19. política de assistência farmacêutica no SUS; 20. relação entre os sistemas municipais; 21. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 22. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 23. Legislação da saúde; 23.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 23.2. Constituição Estadual, título V, capítulo I, seção II; 23.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 23.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 23.5. Estatuto do Idoso; 23.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 23.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 24. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 25. atitudes em serviço; 26. regras básicas de comportamento profissional para o



## GABINETE DO PREFEITO

trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 27. regras das relações interpessoais; 28. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 29. ética profissional; 30. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 31. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 32. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 33. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br)

### IV – DENTISTA (25 questões)

#### Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional e organização no trabalho; 3. conservação e manutenção do patrimônio público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Dentista; 6. conceito de saúde / doença; 6.1. análise de determinantes biológicos e sociais do processo saúde / doença; 6.2. a evolução da prática odontológica: a odontologia cientificista e a odontologia integral; 7. epidemiologia das doenças bucais no Brasil; 7.1. índices epidemiológicos específicos em saúde bucal; 8. aparelho estomatognático: 8.1. desenvolvimento da face, cavidade oral e dentes; 9. diagnóstico, semiologia buco-facial, exames complementares; 10. cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal; 11. normas de controle de infecção no ambiente de trabalho; 12. patologia periodontal, doença gengival e periodontal - diagnóstico e tratamento; 13. algias oro-faciais, tipos diagnósticos diferenciais, distúrbios psicogênicos; 14. cistos e tumores odontogênicos; 15. lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, tuberculose, sífilis e AIDS; 16. preparo cavitário típico e atípico: conceito atuais, materiais usados em dentista, proteção do complexo dentina-polpa; 17. patologia pulpar e parestésica: características clínicas; 18. emergência urgência em odontologia; 19. traumatismo dental, fraturas das coroas e raízes; 20. terapia odontológica – analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e analgésicos de uso local em odontologia; 21. fluoroterapia – uso sistêmico e tópico; 22. aspecto toxicológico e clínicos; 23. educação e saúde bucal; 24. programa de agentes comunitários de saúde (PACS). 25. Programa de Saúde da Família (PSF). 26. relação entre os sistemas municipais; 27. papel do gestor estadual e federal: direção e articulação; 28. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 29. Legislação da saúde; 29.1 Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 29.2. Constituição Estadual - título V, capítulo I, seção II; 29.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 29.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 29.5. Estatuto do Idoso; 29.6. Leis orgânicas de Saúde: Lei 8.080/90; 29.7. lei n.º 8.142/90; 29.8. lei complementar n.º 22/92 (código estadual de saúde de mato grosso); 29.9. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 30. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 31. prevenção de acidentes no trabalho; 32. higiene e saúde corporal; 33. boas maneiras e apresentação pessoal; 34. organização e iniciativa no trabalho; 35. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 36. relações interpessoais; 37. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 38. ética profissional; 39. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 40. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 41. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br).



## GABINETE DO PREFEITO

### **V – ENFERMEIRO: (25 questões)**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Enfermeiro; 7. conceito; histórico; entidade de classe; equipe de enfermagem; 8. planejamento e avaliação da assistência de enfermagem; 9. assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas; 10. assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas e cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino; 11. atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; 12. atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; 13. enfermagem em situações de urgência e emergência; 14. atuação do enfermeiro em unidade de ambulatório; 15. gerenciamento em saúde; 16. processo de trabalho de enfermagem; 17. assistência da enfermagem na terceira idade; 18. assistência da enfermagem em saúde mental; 19. programa nacional de imunização; 20. vigilância sanitária e epidemiológica; 21. saúde do trabalhador; 22. coeficientes de natalidade e mortalidade; 23. cobertura vacinal; esquema de vacinação (bloqueio); 24. Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programa de Saúde da Família (PSF); 25. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; 26. Sistema de Informação dos Nascidos Vivos – SINASC; 27. enfermagem na saúde da mulher: prevenção do câncer, pré-natal, puerpério; 28. prevenção e tratamento da tuberculose, hanseníase, obesidade, dengue e malária; 29. prevenção de doenças crônicas degenerativas: hipertensão, diabetes e outras; 30. prevenção de doenças tropicais; 31. enfermagem na saúde da criança e do adolescente; 32. saúde do idoso; 33. formação de auxiliares e de técnicos de enfermagem (capacitação pedagógica); 34. relação entre os sistemas municipais; 35. papel do gestor estadual e federal: direção e articulação; 36. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 37. Legislação da saúde; 37.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 37.2. Constituição Estadual - título V, capítulo I, seção II; 37.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 37.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 37.5. Estatuto do Idoso; 36.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 37.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 38. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 39. prevenção de acidentes no trabalho; 40. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 41. organização e iniciativa no trabalho; 42. relações interpessoais; 43. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 44. ética profissional; 45. higiene e saúde corporal; 46. boas maneiras e apresentação pessoal; 47. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 48. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 49. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br) .

### **VI - ENGENHEIRO AGRÔNOMO; (25 questões)**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e



## GABINETE DO PREFEITO

higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo; 7. administração rural; 8. economia rural; 9. culturas regionais; 10. culturas, produção e problemas regionais; 11. química orgânica; 12. química analítica; 13. bioquímica; 14. química inorgânica; 15. nutrição animal; 16. botânica; 17. equilíbrio ecológico; 18. sociologia rural; 19. extensão rural; 20. planejamento agrícola; 21. políticas agrícolas; 22. clima; 23. topografia, 24. manejo, conservação e recuperação do solo; 25. irrigação e drenagem; 26. uso de fertilizantes e corretivos do solo; 27. análise de solo; 28. uso de agrotóxicos; 29. agricultura (com ênfase a agricultura regional); 30. fruticultura; 31. paisagismo; 32. silvicultura; 33. olericultura; 34. construções e instalações rurais; 35. máquinas e implementos agrícolas; 36. fitopatologia; 37. controle de plantas daninhas; 38. forrageiras; 39. armazenamento e estocagem de produtos agropecuários; 40. identificação de pragas e doenças; 41. controle de parasitas; 42. noções sobre zootecnia; 43. produção vegetal; 44. produção animal; 45. bovinos (corte e leite); 46. suinocultura; 47. apicultura; 48. avicultura; 49. tecnologia agroindustrial. 50. transgênicos; 51. projetos (eletrificação rural, construção de barragens e açudes, sistemas de irrigação e drenagem); 52. laudos, pareceres, relatórios e informes técnicos; 53. orientações técnicas; 54. Constituição Federal de 1988 – título VII, capítulo III; 55. Constituição Estadual - título V, capítulo IV, seção II; 56. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 57. prevenção de acidentes no trabalho; 58. higiene e saúde corporal; 59. boas maneiras e apresentação pessoal; 60. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 61. organização e iniciativa no trabalho; 62. relações interpessoais; 63. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 64. ética profissional; 65. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 66. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 67. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br) .

### **VII - ENGENHEIRO AMBIENTAL: (25 questões)**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Engenheiro Ambiental; 7. Biologia geral; 8. botânica geral; 9. ecologia geral; 10. geologia e controle de processos erosivos; 11. hidráulica geral e aplicada; 12. topografia e cartografia; 13. microbiologia; 14. planejamento e gestão de recursos hídricos; 15. instrumentos de política ambiental; 16. monitoramento ambiental; 17. planejamento ambiental urbano; 18. geoprocessamento; 19. climatologia e meteorologia; 20. geotecnia ambiental; 21. educação ambiental; 22. avaliação de impactos ambientais; 23. planejamento e gestão de recursos energéticos; 24. tecnologias para emissões atmosféricas; 25. tecnologias para remediação de solos aquíferos; 26. hidrologia aplicada; 27. princípios de sustentabilidade aplicados ao meio rural e urbano; 28. saúde e higiene ambiental; 29. tratamento de águas de abastecimento; 30. tratamento de águas residuais; 31. tratamento e disposição de resíduos e rejeitos sólidos; 32. sistemas de saneamento; 33. ecossistemas terrestres, aquáticos e interfaces; 34. economia, administração e meio ambiente; 35. gestão ambiental empresarial; 36. avaliação de impactos ambientais; 37. desenvolvimento sustentável; 38. licenciamento ambiental: 38.1. conceito; 38.2. finalidades; 38.3. pressupostos; 38.4. espécies de licenças ambientais – LP - Licença Prévia, LI - Licença de



## GABINETE DO PREFEITO

Instalação, LO - Licença de Operação, LAU - Licença Ambiental Única. 39. EIA/RIMA – Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental; 40. infrações administrativas, penalidades cabíveis, reparação do dano ambiental; 41. flora: 41.1. área de preservação permanente; 41.2. área de reserva legal; 41.3. compensação florestal; 41.4. corredor ecológico; 41.5. desmatamento; 41.6. recuperação; 42. recursos hídricos; 43. poluição; 44. das unidades de conservação; 44.1. zoneamento Ambiental; 44.2. do uso e conservação do solo; 44.3. política nacional de meio ambiente; 45. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo VI; 46. Constituição Estadual - título V, capítulo III, seções I, II e III; 47. Lei Complementar 099/2014 – Código Ambiental do Município de Aripuanã; 48. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 49. prevenção de acidentes no trabalho; 50. higiene e saúde corporal; 51. boas maneiras e apresentação pessoal; 52. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 53. organização e iniciativa no trabalho; 54. relações interpessoais; 55. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 56. ética profissional; 57. Lei Complementar N° 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 58. Lei Complementar N° 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 59. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br)

### VIII - ENGENHEIRO CIVIL; (25 questões)

#### Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Engenheiro Civil; 7. equipamentos de segurança e proteção; 8. topografia; 9. transporte e integração; 10. desenho; 11. cálculo; 12. química geral e tecnológica; 13. física experimental; 14. cálculo diferencial e integral; 15. probabilidade e estatística; 16. resistência de materiais; 17. geologia na engenharia civil; 18. instalações elétricas; 19. instalações hidráulicas; 20. arquitetura; 21. materiais de construção civil; 22. transporte; 23. mecânica de solos; 24. hidrografia; 25. estrutura de concreto armado; 26. estrutura metálica; 27. estrutura de madeira; 28. instalação hidráulica sanitária; 29. saneamento; 30. pavimentação; 31. pontes; 32. urbanismo e planejamento; 33. engenharia de segurança; 34. sistema de drenagem; 35. Código de Obras do Município - Lei Complementar N.º 098/2014; 36. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 37. prevenção de acidentes no trabalho; 38. higiene e saúde corporal; 39. boas maneiras e apresentação pessoal; 40. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 41. organização e iniciativa no trabalho; 42. relações interpessoais; 43. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 44. ética profissional; 45. Lei Complementar N° 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 46. Lei Complementar N° 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 47. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

### IX - FISCAL TRIBUTÁRIO; (25 questões)



## GABINETE DO PREFEITO

### **Realizará prova prática de informática de acordo com o Edital 001/2015 nos itens 4.13, 4.14, 4.15, 4.16 e seus subitens.**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. organização no trabalho; 3. características adequadas ao profissional de atendimento ao público; 4. limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. conhecimento do Código Tributário do município e leis complementares; 7. conhecimentos sobre fiscalização de todas as situações que envolvam tributos municipais; 8. infrações, providências e punições; 9. obrigações tributárias municipais conforme legislações e normas fiscais; 10. conhecimento sobre a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; 11. elaboração e execução de programas de fiscalização; 12. conhecimento sobre intimações, notificações e autuações contra os infratores, com base na legislação tributária do município; 13. informação sobre processos; 14. elaboração de pareceres relacionados à matéria tributária; 15. constituição do crédito relativo ao Imposto Territorial Rural, realização de cadastros, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; 16. diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro e outros de interesse municipal; 17. conhecimento e operacionalização sobre documentos referentes ao Cadastramento Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; 18. conhecimento sobre os livros submetidos à inspeção; 19. conhecimento sobre fiscalização do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, sobre a propriedade territorial rural, sobre o imposto sobre transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis; 20. conhecimento sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), sobre as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município; 21. conhecimento sobre taxas decorrentes da utilização efetiva ou potencial dos serviços públicos municipais, específicos e divisíveis, sobre a contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas, sobre transferências provenientes da participação do município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso; 22. conhecimento de todas as situações que envolvam violação do Código Tributário do município e outras leis pertinentes; 23. pesquisas, pareceres, informes técnicos e relatórios relacionados a sua área de atuação; 24. Constituição Federal de 1988 – título VI, capítulo I; 25. Constituição do Estado de Mato Grosso título III, capítulo VI, seção III; 26. Legislação tributária de Aripuanã: 26.1. Lei Complementar N° 005/1999 - Código Tributário; 26.2. Lei Complementar N° 007/2000 - altera tabela VII da LC N° 005/99; 26.3. Lei Complementar N° 010/2002 - altera Código Tributário; 26.4. Lei Complementar N° 011/2002 - Taxa de Fiscalização da LC 005/99; 26.5. Lei Complementar N° 015/2004 - altera Código Tributário; 26.6. Lei Complementar N° 017/2005 – altera taxas do Código Tributário; 26.7. Lei Complementar N° 020/2005 - altera tabela X do Código Tributário; 26.8. Lei Complementar N° 083/2013 – ITBI; 26.9. Lei Complementar N° 084/2013 – ISS; 26.10. Lei Complementar N° 085/2013 – IPTU; 26.11. Lei Complementar N° 097/2014 altera LC N° 085 – IPTU; 27. conhecimentos básicos em Informática: 27.1. manuseio de periféricos – impressoras; 27.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 27.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 27.4. noções de Internet e Intranet; 28. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 29. prevenção de acidentes no trabalho; 30. boas maneiras e apresentação pessoal; 31. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 32. organização e iniciativa no trabalho; 33. relações



## GABINETE DO PREFEITO

interpessoais; 34. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 35. ética profissional; 36. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 37. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 38. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br)

### **X – MÉDICO DO PSF (25 questões)**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho e conservação, manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 4. atendimento ao público; 5. Competências específicas do Médico do PSF; 6. assistência pré-natal; 7. fases clínicas e assistência ao parto; 8. puerpério normal e patológico; 9. vulvovaginites e doença inflamatória pélvica; 10. amniorrexe prematura; 11. trabalho de parto prematuro; 12. distúrbios do ciclo menstrual; 13. hemorragias da gestação; 14. doença hipertensiva específica da gravidez; 15. planejamento familiar; 16. doenças infecciosas do ciclo gestacional; 17. tumores benignos e malignos do colo e corpo uterino; 18. tumores benignos e malignos da mama; 19. insuficiência cardíaca; 20. febre reumática; 21. doença vascular hipertensiva; 22. insuficiência coronariana aguda; 23. malária; 24. hepatites; 25. febre amarela e dengue; 26. aids/sida; 27. pneumonias; 28. tétano; 29. hanseníase; 30. meningites; 31. sífilis; 32. parasitoses intestinais; 33. doenças sexualmente transmissíveis; 34. doença pulmonar obstrutiva; 35. infecções urinárias; 36. anemias; 37. antibioticoterapia; 38. leucemia; 39. diabetes mellitus; 40. doenças vasculares cerebrais; 41. epilepsias; 42. alcoolismo; 43. queimaduras; 44. hemorragias digestivas; 45. obstrução intestinal; 46. gastroenterites; 47. envenenamentos agudos; 48. feridas, abscesso, pequenas cirurgias e suturas; 49. infecções em cirurgias; 50. choque; 51. abdômen agudo; 52. traumatismo crânio-encefálico; 53. desidratação e reposição volêmica na infância; 54. infecções respiratórias agudas na infância; 55. síndrome diarreica; 56. tuberculose; 57. estado de mal asmático; 58. icterícia; 59. desnutrição; 60. doenças exantemáticas. 61. leptospirose; 62. distúrbio hidroeletrólítico e ácido-básico; 63. distúrbio do crescimento e desenvolvimento; 64. cardiopatias congênitas; 65. programa de agentes comunitários de saúde (PACS). 66. Programa de saúde da família (PSF). 67. relação entre os sistemas municipais; 68. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 69. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 70. Legislação da saúde; 70.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 70.2. Constituição Estadual - título V, capítulo I, seção II; 70.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 70.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 70.5. Estatuto do Idoso; 70.6. Leis orgânicas de Saúde: Lei 8.080/90; lei n.º 8.142/90; 70.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 71. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 72. prevenção de acidentes no trabalho; 73. higiene e saúde corporal; 74. boas maneiras e apresentação pessoal; 75. organização e iniciativa no trabalho; 76. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 77. relações interpessoais; 78. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 79. ética profissional; 80. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 81. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 82. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br).



## GABINETE DO PREFEITO

### **XI - NUTRICIONISTA (20h / 40h) (25 questões;**

#### **Realizará prova de redação**

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 5. Competências específicas do Nutricionista; 6. nutrição social: conceito de saúde e doença; 7. organização dos serviços de saúde no Brasil: 7.1. política nacional de saúde; 7.2. política de alimentação e nutrição no Brasil; 8. conceitos básicos de nutrição em saúde pública: 8.1. fome e desnutrição; 9. Aspectos econômico-sociais de desnutrição: 9.1. produção e comercialização de alimentos; 9.2. poder aquisitivo e consumo; 10. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 11. nutrição e infecção. 12. diagnóstico do estado nutricional da população: 12.1. indicadores; 12.2. sistema de Vigilância Nutricional; 13. epidemiologia da desnutrição: 13.1. desnutrição proteico-energética; 13.2. metodologia de avaliação; 13.3. consequências orgânicas; 14. Orientação nutricional; 14.1 nutrição das gestantes adolescentes e adultas: 14.2. necessidades nutricionais; 14.3. seleção dos alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; 14.4. orientação nutricional à gestante normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso; 15. avaliação do estado nutricional; 15.1. nutriz de nutriz: 15.2. necessidades nutricionais; 15.3. orientação nutricional; 16. avaliação do estado nutricional; 17. nutrição de lactente: 17.1. digestão; 17.2. necessidades nutricionais; 17.3. crescimento e desenvolvimento; 17.4. alimentação no primeiro ano de vida; 18. aleitamento materno: 18.1. técnica de aleitamento; 18.2. obstáculos e contraindicações; 18.3. composição do leite materno; 18.4. desmame; 19. aleitamento artificial: 19.1. indicações dos diferentes tipos de leite; 19.2. determinação e preparo de fórmulas lácteas; 20. alimentação do lactente de pré-termo: 20.1. necessidades nutricionais; 20.2 orientação nutricional; 20.3. avaliação do estado nutricional; 21. alimentação do pré-escolar e da criança: 21.1. necessidades nutricionais; 21.2. características de alimentação. 22. controle de qualidade dos alimentos; 23. higiene dos alimentos; 24. Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programa de Saúde da Família (PSF); 25. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; 26. Sistema de Informação dos Nascidos Vivos – SINASC; 27. Legislação da saúde; 27.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo II, seção II; 27.2. Constituição Estadual - título V, capítulo I, seção II; 27.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 27.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 27.5. Estatuto do Idoso; 27.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 27.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 28. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 29. prevenção de acidentes no trabalho; 30. higiene e saúde corporal; 31. boas maneiras e apresentação pessoal; 32. organização e iniciativa no trabalho; 33. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 34. relações interpessoais; 35. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 36. ética profissional; 37. Lei Complementar Nº 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 38. Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 39. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br) .

### **XII -PROCURADOR DO MUNICÍPIO; (25 questões)**

#### **Realizará prova de redação**





## GABINETE DO PREFEITO

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional e organização no trabalho; 3. conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 4. atendimento ao público; conhecimento sobre o exercício da profissão de Procurador; 5. Constituição Federal de 1988; 6. Constituição do Estado de Mato Grosso;

**20. Direito Administrativo:** 1. Conceito, objeto, fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais administrativos. 2. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3. Autarquias. 4. Fundações públicas. 5. Empresas públicas. 6. Sociedades de economia mista. 7. Atos administrativos: conceito, requisitos, pressupostos, atributos, classificação, revogação, nulidade, convalidação, discricionariedade, vinculação, prescrição. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades. 9. Contratos administrativos: conceito, modalidades e rescisão. 10. Agentes Públicos: conceito, espécies, direitos e deveres, cargo, emprego e função, provimento, vacância; Lei Complementar Estadual nº 207/2004. 11. Serviços públicos: conceito, concessões, permissões, licenças e autorizações. 12. Sindicância e Processo Disciplinar. 13. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429 de 1992). 14. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. 15. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle jurisdicional. 16. Processo administrativo: princípios, modalidades, recursos administrativos, revisão (Lei Estadual nº 7.692/2002). 17. Da Responsabilidade Civil da Administração Pública. 18. Noções das Leis Federais 8.666/93 e 4.320/64.

**21. Direito Ambiental:** 1. Conceito, princípios. 2. Desenvolvimento sustentável. 3. Conflito de Competência. 4. Educação Ambiental. 5. Licenciamento Ambiental: conceito, finalidades, pressupostos, espécies de licenças ambientais – LP - Licença Prévia, LI - Licença de Instalação, LO - Licença de Operação, LAU - Licença Ambiental Única. 5. EIA/RIMA – Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental: função, natureza jurídica, obrigatoriedade. 6. Poder de polícia: infrações administrativas, penalidades cabíveis, reparação do dano ambiental. 7. Flora: área de preservação permanente, área de reserva legal, compensação florestal, corredor ecológico, desmatamento, recuperação. 8. Fauna: restrições à caça, tráfico de animais; Pesca: conceito, modalidades, autorizações, vedações, apetrechos proibidos, piracema. 9. Recursos hídricos. 10. Compromisso de Ajustamento de Conduta. 11. Queimada. 12. Poluição: conceito, modalidades. 13. Das Unidades de Conservação: conceito, funções, espécies, características fundamentais, compensação ambiental. 14. Zoneamento Ambiental. 15. Do uso e conservação do solo. 16. Política Nacional de Meio Ambiente.

**22. Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição: 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.

**23. Direito Tributário:** 1. O Estado e o poder de tributar. 2. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito



## GABINETE DO PREFEITO

tributário. 3. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 4. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 5. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 6. Dívida ativa e certidões negativas. 7. ICMS Ecológico. 8. Execução Fiscal.

**24. Direito Civil:** 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Integração e interpretação da lei. 3. Lei de Introdução ao Código Civil. 4. Pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 5. Domicílio civil. 6. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 7. Direitos reais sobre coisas alheias. 8. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; arras ou sinal; transmissão das obrigações. 10. Contratos: teoria da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; locação de coisas; empreitada; mútuo e comodato; prestação de serviço; depósito; mandato; comissão; agência e distribuição; corretagem; transporte; seguro; fiança; obrigações por declaração unilateral de vontade; obrigações por atos ilícitos. 11. Responsabilidade civil por danos causados ao ambiente.

**25. Direito Penal:** 1. Crimes contra a administração pública e Lei n.º 8.429, de 2/6/1992. 2. Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993). 3. Crimes contra o patrimônio. 4. Crimes contra a fé pública. 5. Crimes contra a ordem econômica. 6. Crimes contra o Meio Ambiente (Lei n.º 9.605 de 12.02.1998). 7. Da Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica nos Crimes Ambientais.

**26. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** 1. Direito do Trabalho: aspectos gerais. 2. Empregador: conceito, caracterização de poderes, grupo econômico-financeiro, sucessão de empregadores. 3. Empregado: conceito, espécies. 4. Relação de Emprego: caracterização. 5. Contrato Individual de trabalho. 6. Princípios do Direito do Trabalho. 7. As Normas Gerais da Tutela do Trabalho. 8. Remuneração e salário. 9. Definição e distinções. 10. Rescisão Indireta. 11. Estabilidade e garantia de emprego. 12. Indenizações rescisórias: aviso-prévio, 13º salário, férias, horas extras, FGTS. 13. Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 14. Da despersonalização da pessoa jurídica. 15. Convenções e acordos coletivos de trabalho. 16. Processo judiciário do trabalho – dissídios individuais e coletivos. 17. Prescrição e Decadência. 18. Direito de greve. 19. Lei Complementar n.º 04, de 15 de outubro de 1.990. **27. Legislação do Município de Aripuanã e legislação pertinente disponibilizada nos sites indicados;** 29. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 30. prevenção de acidentes no trabalho; 31. higiene e saúde corporal; 32. boas maneiras e apresentação pessoal; 33. organização e iniciativa no trabalho; 34. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 35. relações interpessoais; 36. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 37. ética profissional; 38. Lei Complementar N.º 001/99 – Estatuto do Servidor e alterações; 39. Lei Complementar N.º 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; 40. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br) .

## XIII – PROFESSOR DE V A VIII – LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA (25 questões)

### Realizará prova de redação



## GABINETE DO PREFEITO

1. A história e as atuais tendências pedagógicas da educação física; 2. Processos de ensino e avaliação de educação física escolar; 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânico e afetivo); 4. Componentes da psicomotricidade; 5. Causas e tipos das lesões corporais mais comuns nos esportes; 6. Conhecimentos básicos sobre a prestação de primeiros socorros; 8. Atividades posturais; 9. Qualidades físico-motoras básicas; 10. Atividades adequadas ao corpo físico; 11. Atividades na iniciação esportiva; 12. Tipos de esportes (conceito, características e regras); 14. conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos); 16. Lutas e ginásticas; 16.1. a aptidão física: desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas; 17. a educação física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura; dança educacional; ginástica; atletismo; basquetebol; natação; recreação e lazer; voleibol; esforço na atividade física; esportes da natureza; futebol; handebol; modalidades de raquete; musculação; fisiologia aplicada à educação física e esportes; teoria do treinamento esportivo; atividades autônomas; medidas e avaliação em educação física e esportes; metodologia do treinamento em modalidades coletivas; metodologia do treinamento em modalidades individuais; atividade física para pessoas com deficiências; atividade física para jovens, adultos e terceira idade; educação física na infância e adolescência; educação física e saúde; exercício físico e vida saudável; atividade física e saúde para grupos específicos; exercício físico e empresa.

### FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO E LEGISLAÇÃO:

1. História da Educação; 1.1. O pensamento pedagógico renascentista; 1.2. O pensamento pedagógico moderno; 1.3. O pensamento pedagógico iluminista; 1.4. O pensamento pedagógico positivista; 1.5. O pensamento pedagógico da Escola Nova; 1.6. O pensamento pedagógico antiautoritário; 1.7. O pensamento pedagógico latino-americano; 1.8. O pensamento pedagógico brasileiro liberal; 1.9. O pensamento pedagógico brasileiro progressista; 1.10. O pensamento pedagógico brasileiro: perspectivas atuais; 2. Fundamentação teórica da educação do ensino fundamental: 2.1. fundamentos históricos e filosóficos; 2.2. fundamentos sociológicos; 2.3. fundamentos psicológicos; 2.4. fundamentos biológicos; 3. compreensão de sistemas e teorias do desenvolvimento e da aprendizagem da psicologia e abordagem socioconstrutivista no processo educativo; 4. o currículo e a organização do processo pedagógico no ensino fundamental; 5. abordagem interdisciplinar e as ciências básicas que integram o currículo mínimo do ensino fundamental; 7. legislação de educação: 7.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo III, seção I e III; 7.2. Constituição Estadual – título V – capítulo II – Seção I e Seção III; 7.3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96; 7.4. Leis n.º 11.114/2005 e n.º 11.274/2006; 7.5. Resolução Nº 3, de 3 de agosto de 2005 do Conselho Nacional de Educação; 7.6. Estatuto da Criança e do Adolescente; 8. Parâmetros Curriculares Nacionais; 9. Temas Transversais; 10. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 11. higiene e saúde corporal; 12. boas maneiras e apresentação pessoal; 13. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 14. organização e iniciativa no trabalho; 15. relações interpessoais; 16. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 17. ética profissional; 18. Lei Complementar 002/99 e alterações; 19. Lei Complementar Nº 095/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã; 20. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br).

## **XIV – PROFESSOR DE V A VIII – LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO - SAÚDE (25 questões)**



## GABINETE DO PREFEITO

### Realizará prova de redação

1. A história e as atuais tendências pedagógicas da educação física; 2. Processos de ensino e avaliação de educação física escolar; 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânico e afetivo); 4. Componentes da psicomotricidade; 5. Causas e tipos das lesões corporais mais comuns nos esportes; 6. Conhecimentos básicos sobre a prestação de primeiros socorros; 8. Atividades posturais; 9. Qualidades físico-motoras básicas; 10. Atividades adequadas ao corpo físico; 11. Atividades na iniciação esportiva; 12. Tipos de esportes (conceito, características e regras); 14. conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos); 16. Lutas e ginásticas; 16.1. a aptidão física: desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas; 17. a educação física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura; dança educacional; ginástica; atletismo; basquetebol; natação; recreação e lazer; voleibol; esforço na atividade física; esportes da natureza; futebol; handebol; modalidades de raquete; musculação; fisiologia aplicada à educação física e esportes; teoria do treinamento esportivo; atividades autônomas; medidas e avaliação em educação física e esportes; metodologia do treinamento em modalidades coletivas; metodologia do treinamento em modalidades individuais; atividade física para pessoas com deficiências; atividade física para jovens, adultos e terceira idade; educação física na infância e adolescência; educação física e saúde; exercício físico e vida saudável; atividade física e saúde para grupos específicos; exercício físico e empresa;

### FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO E LEGISLAÇÃO:

1. História da Educação; 1.1. O pensamento pedagógico renascentista; 1.2. O pensamento pedagógico moderno; 1.3. O pensamento pedagógico iluminista; 1.4. O pensamento pedagógico positivista; 1.5. O pensamento pedagógico da Escola Nova; 1.6. O pensamento pedagógico antiautoritário; 1.7. O pensamento pedagógico latino-americano; 1.8. O pensamento pedagógico brasileiro liberal; 1.9. O pensamento pedagógico brasileiro progressista; 1.10. O pensamento pedagógico brasileiro: perspectivas atuais; 2. Fundamentação teórica da educação do ensino fundamental: 2.1. fundamentos históricos e filosóficos; 2.2. fundamentos sociológicos; 2.3. fundamentos psicológicos; 2.4. fundamentos biológicos; 3. compreensão de sistemas e teorias do desenvolvimento e da aprendizagem da psicologia e abordagem sócio construtivista no processo educativo; 4. o currículo e a organização do processo pedagógico no ensino fundamental; 5. abordagem interdisciplinar e as ciências básicas que integram o currículo mínimo do ensino fundamental; 7. legislação de educação: 7.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo III, seção I e III; 7.2. Constituição Estadual – título V, capítulo II, – Seções I e III; 7.3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96; 7.4. Leis n.º 11.114/2005 e n.º 11.274/2006; 7.5. Resolução Nº 3, de 3 de agosto de 2005 do Conselho Nacional de Educação; 7.6. Estatuto da Criança e do Adolescente; 8. Parâmetros Curriculares Nacionais; 9. Temas Transversais; 10. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 11. higiene e saúde corporal; 12. boas maneiras e apresentação pessoal; 13. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 14. organização e iniciativa no trabalho; 15. relações interpessoais; 16. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 17. ética profissional; 18. Lei Complementar 002/99 e alterações; 19; Lei Complementar Nº 096/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais do Município de Aripuanã; 20. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

### XV – PROFESSOR DE V A VIII – LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA (25 questões)



## GABINETE DO PREFEITO

### Realizará prova de redação

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE HISTÓRIA:

1. Civilizações antigas: orientais e clássicas; 2. História medieval; 3. História Moderna; 4. História contemporânea; 5. História do Brasil; 6. A organização político-administrativa, econômica e social da colônia portuguesa; 7. Crise do sistema escravista e de imigração; 8. Movimento cultural do II Reinado; 9. Crise política e institucional dos anos 20 e 30; 10. O Estado Novo; 11. Brasil colônia, Brasil império e Brasil República; 11. o Brasil e o mundo atual – democracia – capitalismo – globalização – tecnologia – conflitos; 12. Mato Grosso: formação histórica (séculos XVIII, XIX, XX, XXI) – evolução de ocupação e povoamento de MT; 12.1. História de Mato Grosso; 12.2. Mato Grosso nos períodos colonial, imperial e republicano; 12.3. Processo de ocupação de Mato Grosso; 12.4. Movimentos políticos e sociais de Mato Grosso; 12.5. cultura matogrossense, aspectos econômicos, políticos, sociais, turismo; 13. atualidades sobre o mundo, o país, o estado e o município veiculados nos principais meios de comunicação.

#### FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO E LEGISLAÇÃO:

1. História da Educação; 1.1. O pensamento pedagógico renascentista; 1.2. O pensamento pedagógico moderno; 1.3. O pensamento pedagógico iluminista; 1.4. O pensamento pedagógico positivista; 1.5. O pensamento pedagógico da Escola Nova; 1.6. O pensamento pedagógico antiautoritário; 1.7. O pensamento pedagógico latino-americano; 1.8. O pensamento pedagógico brasileiro liberal; 1.9. O pensamento pedagógico brasileiro progressista; 1.10. O pensamento pedagógico brasileiro: perspectivas atuais; 2. Fundamentação teórica da educação do ensino fundamental: 2.1. fundamentos históricos e filosóficos; 2.2. fundamentos sociológicos; 2.3. fundamentos psicológicos; 2.4. fundamentos biológicos; 3. compreensão de sistemas e teorias do desenvolvimento e da aprendizagem da psicologia e abordagem sócio-construtivista no processo educativo; 4. o currículo e a organização do processo pedagógico no ensino fundamental; 5. abordagem interdisciplinar e as ciências básicas que integram o currículo mínimo do ensino fundamental; 6. perfil do profissional do ensino fundamental; 7. legislação de educação: 7.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII, capítulo III, seção I; 7.2. Constituição Estadual – título V, capítulo II, seção I; 7.3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96; 7.4. Leis n.º 11.114/2005 e n.º 11.274/2006; 7.5. Resolução N.º 3, de 3 de agosto de 2005 do Conselho Nacional de Educação; 7.6. Estatuto da Criança e do Adolescente; 8. Parâmetros Curriculares Nacionais; 9. Temas Transversais; 10. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 11. higiene e saúde corporal; 12. boas maneiras e apresentação pessoal; 13. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 14. organização e iniciativa no trabalho; 15. relações interpessoais; 16. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 17. ética profissional; 18. Lei Complementar 002/99 e alterações; 30; Lei Complementar N.º 095/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã; 30. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanã.com.br](http://www.prefeituradearipuanã.com.br) .

### **XVI – PROFESSOR COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA: (25 questões)**

#### Realizará prova de redação

1. História da Educação; 1.1. O pensamento pedagógico renascentista; 1.2. O pensamento pedagógico moderno; 1.3. O pensamento pedagógico iluminista; 1.4. O pensamento pedagógico positivista; 1.5. O pensamento pedagógico da Escola Nova; 1.6. O pensamento pedagógico antiautoritário; 1.7. O pensamento pedagógico latino-americano; 1.8. O pensamento pedagógico brasileiro liberal; 1.9. O pensamento pedagógico brasileiro progressista; 1.10. O pensamento



## GABINETE DO PREFEITO

pedagógico brasileiro: perspectivas atuais; 2. fundamentos da educação; 3. estrutura e funcionamento do ensino fundamental; 4. sistema educacional brasileiro; 5. conteúdos e procedimentos teórico-metodológicos para as séries iniciais do ensino fundamental nas áreas de: 5.1. língua portuguesa; 5.2. alfabetização; 5.3. literatura infantil; 5.4. artes e todas as suas manifestações; 5.5. conhecimentos lógico-matemáticos; 5.6. ciências naturais; 5.7. ciências sociais; 5.8. educação física. 6. fundamentação teórica da educação infantil e das séries iniciais do ensino fundamental: 6.1. fundamentos históricos e filosóficos; 6.2. fundamentos sociológicos; 6.3. fundamentos psicológicos: 6.3.1. teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; 6.3.2. inteligência emocional; 6.4. fundamentos biológicos da educação; 7. compreensão de sistemas e teorias do desenvolvimento e da aprendizagem da psicologia e abordagem sócio-construtivista no processo educativo; 8. o currículo e a organização do processo pedagógico nas séries iniciais do ensino fundamental; 8.1. abordagem interdisciplinar e as ciências básicas que integram o currículo mínimo da educação infantil e das séries iniciais do ensino fundamental; 9. perfil do profissional da educação infantil e das séries iniciais; 10. Legislação de educação: 10.1. Constituição Federal de 1988 – título VIII – capítulo III, seção I; 10.2. Constituição Estadual – título V, capítulo II, seção I; 10.3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96; 10.4. Leis n.º 11.114/2005 e n.º 11.274/2006; 10.5. Resolução N.º 3, de 3 de agosto de 2005 do Conselho Nacional de Educação; 10.6. Estatuto da Criança e do Adolescente; 11. Parâmetros Curriculares Nacionais; 12. Temas Transversais; 13. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 14. higiene e saúde corporal; 15. boas maneiras e apresentação pessoal; 16. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 17. organização e iniciativa no trabalho; 18. relações interpessoais; 19. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 20. ética profissional; 21. Lei Complementar 002/99 e alterações; 22. Lei Complementar N.º 095/2014 - Perfil do profissional e atribuições do cargo e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã; 23. Legislação de interesse do candidato disponível nos sites [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br) e [www.prefeituradearipuanana.com.br](http://www.prefeituradearipuanana.com.br) .

QUADRO DE MODALIDADES DE PROVA DE PROVAS PRÁTICAS, DE APTIDÃO FÍSICA, DE REDAÇÃO E DE TÍTULOS DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NO EDITAL 001/2015:

CARGOS	MODALIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</li></ul>	PROVA DE TÍTULOS
<ul style="list-style-type: none"><li>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</li><li>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</li></ul>	PROVA DE REDAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>AGENTE ADMINISTRATIVO</li><li>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS</li><li>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</li><li>FISCAL SANITÁRIO</li><li>OPERADOR DE ETA</li><li>RECEPCIONISTA</li><li>TÉCNICO AGRÍCOLA</li><li>TELEFONISTA</li><li>ANALISTA ADMINISTRATIVO</li><li>ASSISTENTE SOCIAL</li><li>BIOQUÍMICO</li><li>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</li><li>ENGENHEIRO AMBIENTAL</li></ul>	PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA



### GABINETE DO PREFEITO

<ul style="list-style-type: none"><li>• ENGENHEIRO CIVIL</li><li>• FISCAL TRIBUTÁRIO</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• MOTORISTA DE AUTOMÓVEL</li><li>• MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS</li><li>• OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</li><li>• OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA, PÁ CARREGADEIRA, TRATOR ESTEIRA, RETROESCAVADEIRA)</li><li>• MECÂNICO</li></ul>	PROVA PRÁTICA ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</li><li>• AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</li><li>• AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS</li></ul>	PROVA DE APTIDÃO FÍSICA



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO V

#### **MODELO DE FORMULÁRIO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVA** *(Documento disponível em Word no site [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br))*

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo:

**PROCEDIMENTO:**

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2015.
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

#### IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ – MT.

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

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Concurso)
Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (somente para os PNE)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade – RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CPF -	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Especificação da condição especial para realização de prova: **(A ser preenchido pelo Candidato)**

---

---

---

---

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





## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO VI

#### MODELO DE FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - DOADOR DE SANGUE

(Documento disponível em Word no site [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br))

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo.

#### PROCEDIMENTO:

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2015.
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

#### IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ – MT.

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

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Concurso)
Declaração original emitida por Hemocentro oficial ou de entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade – RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CPF -	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Comprovante de inscrição (Cópia do Boleto bancário não pago).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

AVALIAÇÃO da Comissão de Concurso:  DEFERIDA  INDEFERIDA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VII**

*(Documento disponível em Word no site [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br))*

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CANDIDATO ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE**

**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade), \_\_\_\_\_ (naturalidade),  
\_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_  
(estado civil) \_\_\_\_\_ endereço, Rua \_\_\_\_\_,  
nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_. Portador da  
carteira de identidade n. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ devidamente inscrito no CPF sob o nº.  
\_\_\_\_\_ Registrado no CadÚnico com o nº. de Identificação Social nº.  
\_\_\_\_\_ sob as penas da lei, **DECLARO:**

- **Que** me enquadro na condição de economicamente hipossuficiente e solicito minha isenção da taxa de inscrição no Concurso Público de Aripuanã para o cargo de: \_\_\_\_\_, com base no edital 001/2015;
- **Que** estou ciente das informações declaradas sob as penas da Lei, que são inteiramente verdadeiras, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, assumindo toda e qualquer responsabilidade criminal por declarações falsas inseridas indevidamente nos campos acima, com base no Decreto 83.936/79 e no Decreto 6.593/08.

Para que surta os efeitos legais dato e assino o presente.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.

Assinatura: \_\_\_\_\_



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VIII**

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE**

*(Documento disponível em Word no site [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br))*

**REQUERIMENTO**

Eu \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade), \_\_\_\_\_ (naturalidade),  
\_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_  
(estado civil) \_\_\_\_\_ endereço, Rua \_\_\_\_\_,  
nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_. Portador da  
carteira de identidade n. \_\_\_\_\_SSP/\_\_\_\_\_ devidamente inscrito no CPF sob o nº.  
\_\_\_\_\_ Registrado no CadÚnico com Identificação Social de nº.  
\_\_\_\_\_ venho através deste REQUERER minha isenção da taxa de inscrição no  
Concurso Público da Prefeitura de Aripuanã, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, com base no edital 001/2015.

Nestes termos.

Pede Deferimento.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2015.

Assinatura: \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO da Comissão de Concurso:  DEFERIDA  INDEFERIDA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO IX

#### MODELO DE FORMULÁRIO - TÍTULOS

(Documento disponível em Word no site [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br))

#### ATENÇÃO:

- Somente serão aceitos os títulos entregues anexos a esse documento.
- Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo:

#### PROCEDIMENTO:

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2015.
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada do título a entregar, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

#### IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ – MT.

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

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA ou APRESENTADA: (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (Candidato deve Assinalar)
Título de Doutor ou Ata de Defesa de Tese de Doutorado na especialidade determinada no Anexo II do Edital 001/2015, de acordo com o cargo.	<input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Ata de Defesa
Título de Mestre ou Ata de Defesa de Dissertação de Mestrado na especialidade determinada no Anexo II do Edital 001/2015, de acordo com o cargo.	<input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Ata de Defesa
Certificado de Especialização ou Atestado de Conclusão de Curso de Especialização na especialidade determinada no Anexo II do Edital 001/2015, de acordo com o cargo. (Mínimo de 360 horas)	<input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Atestado
TOTAL DE PONTOS:	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO X

#### MODELO DE FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - Lei Estadual nº 8.795/2008

(Documento disponível em Word no site [www.activaassessoria.com.br](http://www.activaassessoria.com.br))

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo.

#### PROCEDIMENTO:

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2015.
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

#### IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ – MT.

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

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Concurso)
Cópia da CTPS (autenticada)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Certidão funcional (Servidores Públicos)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento oficial que comprove pagamento	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade – RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CPF -	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Comprovante de inscrição (Cópia do Boleto bancário não pago).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

AValiação da Comissão de Concurso:  DEFERIDA  INDEFERIDA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO XI

#### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
(estado civil), \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade - RG nº. \_\_\_\_\_  
SSP/\_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
à Rua \_\_\_\_\_, Nº. \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_  
estado de \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins e efeitos  
legais que estou ciente das especificações referentes aos Testes de Aptidão Física que serão realizados para o  
cargo de \_\_\_\_\_ ao qual estou concorrendo e que se  
encontram detalhados no Edital nº. 001/2015 do Concurso Público Municipal de Aripuanã e **DECLARO** que  
me encontro APTO para realizar os testes descritos, assumindo plena e total responsabilidade sobre a minha  
participação nos mesmos.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que surta efeitos legais.

Aripuanã - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO XII

#### DECLARAÇÃO DE (ACÚMULO OU) NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_,  
(estado civil, profissão) \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade - RG nº. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o  
nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que não  
acumulo cargo público.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO XIII**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
(estado civil, profissão) \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade - RG nº. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o  
nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que tenho  
disponibilidade para cumprimento de carga horária integral exigida por minha atividade funcional.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura





**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO XIV**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS LEIS DO CONCURSO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
(estado civil, profissão) \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade - RG nº. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o  
nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que não  
infringi as Leis que fundamentam o Edital nº. 001/2015 do Concurso Público Municipal.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO XV**

**DECLARAÇÃO DE BENS / 2015**

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), (estado civil), \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade - RG  
nº. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº.  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua  
\_\_\_\_\_, Nº. \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, cidade de Aripuanã/MT, em  
cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, §  
1º, **DECLARO** que possuo os seguintes bens: (ou **DECLARO** que não possuo bens).

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que surta efeitos legais.

Aripuanã-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura