



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A Prefeitura Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, por meio do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, Senhor José da Silva Miese, nomeado pela Portaria nº 021/2015 de 12 de Janeiro de 2015, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, e Lei Municipal nº 716/2014 de acordo com as disposições deste edital.

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

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

2. Das inscrições

2.1. As inscrições devem ser feitas via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições pela internet	Início: 20/04/2015 Término: 12/05/2015 Vencimento do boleto: 12/05/2015, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br
Inscrição isenta: <ul style="list-style-type: none">• Doadores de Sangue, e• Portadores de Necessidades Especiais• Hipossuficiente	Início: 20/04/2015 Término: 27/04/2015 Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: Praça Brasília, Nº 111 - Centro, Denise – MT. Período: 08:00h às 11:00h e 14:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira. No endereço supramencionado, será disponibilizado um ponto com equipamento e servidor para auxiliar os candidatos efetuarem suas inscrições e receber os demais documentos solicitados no edital.
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de DENISE – MT.	

2.1.1. Em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição e a protocolização dos documentos na Prefeitura Municipal de Denise localizada no endereço: Praça Brasília, Nº 111 - Centro, Denise - MT, ou em outro local indicado.

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item 2.1.

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



2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

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

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

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

2.5. Da confirmação da inscrição

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

2.5.1.1. Nome;

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

2.5.1.3. O cargo para o qual se inscreveu;

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

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Do dia e hora da prova.

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

2.5.4. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusividade e responsabilidade encaminhar e-mail para concurso@acpi.com.br para verificação, até o **22/05/2015**.

2.5.5. **ACPI** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicações, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.6. Do valor das taxas de inscrição

Para os cargos de Nível Superior	R\$ 65,00
Para os cargos de Nível Médio	R\$ 45,00
Para os cargos de Nível Fundamental Completo	R\$ 25,00
d Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado	R\$ 25,00

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

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

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



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

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

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

2.8. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, desempregado e doadores de sangue:

2.8.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

2.8.2. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes, desempregados e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n.ºs 7.713/2002 e Decreto Federal n.º 6.593/2008.

2.8.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) Cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

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

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) Documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações anteriores à publicação deste edital.

2.8.5. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de desempregados deverá entregar:

- a) Cópia simples do RG; cópia simples do CPF; (cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série;
- b) Cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco;
- c) Declaração de próprio punho, de que está desempregado.

2.8.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.8.7. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **20 a 27 de Abril de 2015**, por meio de requerimento padrão, disponível no **Anexo IV**, a ser protocolado no local estabelecido no subitem **2.1** deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.com.br.



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

2.8.8. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

3. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas **10% (dez por cento)** das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

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

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

3.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex até o dia **12 de Maio de 2015**, na Prefeitura Municipal de Denise, Praça Brasília, Nº 111 - Centro, Denise - MT, ou seja, no local indicado para requerimento de isenção do pagamento de taxa. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

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

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

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

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

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

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

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

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



3.12. Dos cargos e vagas oferecidos e suas especificações

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

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

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

4. Da prova

4.1. Data e local de realização da prova objetiva:

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **31 de Maio de 2015** a partir de 08h00, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem **4.2.1**.

4.2. Das características da prova objetiva:

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

4.2.2. A constituição da prova objetiva será a seguinte:

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Assistente Social	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
Educador Físico	Conhecimentos Gerais	10			
Fonoaudiólogo	Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	10			
Médico Clínico Geral	Conhecimentos Específicos	10			
Nutricionista					
Psicólogo					
Professor de Matemática					
Professor de Geografia					
Professor de Educação Física					
Professor de Letras					
Professor Pedagogo					



Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação máxima
Assessor Jurídico	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Agente de Execução e Supervisor de Contratos e Licitações Agente de Execução Orçamentária Gestor dos Sistemas de Informática Monitor de Esportes Ouvidor Técnico Agrícola Técnico em Informática Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Auxiliar Administrativo Fiscal de Vigilância Sanitária Operador de Máquinas Pesadas Fotógrafo Municipal	Língua Portuguesa e Matemática	10	1,00	30	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Encanador Motorista CNH "D"	Língua Portuguesa e Matemática	10	1,00	20	20,00
Pedreiro Vigia	Conhecimentos Gerais e Especifico	10			

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

4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.1.1 Os portões serão fechados pontualmente **as 08:00 horas** não sendo permitido em hipótese alguma o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário do fechamento dos portões, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

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

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

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

4.3.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.



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

4.3.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.3, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.6. Será sumariamente eliminado do concurso o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.6.1. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

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

4.3.8. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.8.1. O candidato, após ter concluído as provas, deverá retirar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

4.3.9. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.10. No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.11. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

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

4.3.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material, quando da sua elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

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

4.3.15. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão Resposta.

4.3.16. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 (duas) horas poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.17. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Denise – MT, **das 07h às 11h e das 14hr às 17h**; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.



4.3.18. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas sob pena de eliminação, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar.

4.3.19. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala sob pena de eliminação.

4.3.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

4.3.21. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva

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

5. Da classificação

5.1. Dos critérios de classificação

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

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

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – www.diariomunicipal.com.br), no jornal de circulação local e no site www.denise.mt.gov.br ocorrido durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da desclassificação

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

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



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

5.3. Da Prova de Títulos

5.3.1. A Prova de Títulos somente se aplicará aos cargos de **Professor Pedagogo, Professor de Matemática, Professor de Geografia, Professor de Educação Física e Professor de Letras**, da seguinte forma:

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

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

5.3.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente aos requisitos de escolaridade do cargo pretendido, conforme **Anexo I**.

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

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

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

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

5.3.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

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

5.3.9.1. Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item **5.3.9** no período de **20 de Abril a 15 de Maio de 2015**, **devidamente autenticado em cartório**. Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

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

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

b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos para todos os cargos;



- c) Que obtiver maior pontuação na prova de títulos (se houver);
- d) Que tiver maior idade.

6. Do resultado final

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Prefeito Municipal de Denise, por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site da Prefeitura.

6.1.1. As publicações relativas à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial conforme o item **6.1**, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Denise a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

7. Da convocação, da nomeação e da posse

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

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

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

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

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

7.4.2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

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

7.4.4. Título de eleitor;

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

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

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

7.4.8. Comprovante de endereço atualizado;

7.4.9. Carteira de Trabalho;

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

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

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

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



- 7.4.14. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);
- 7.4.15. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 7.4.16. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura de Denise - MT);
- 7.4.17. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);
- 7.4.18. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (ausência de condenação com trânsito em julgado)
- 7.4.19. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;
- 7.4.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 7.4.21. Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma, colesterol completo, VDRL, VHS, ultrassom pélvica (sexo feminino), parasitológico, glicemia, teste ergométrico), Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).
- 7.4.22. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item **7.4.21**, a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos, o qual encaminhará ao perito indicado pela prefeitura conforme o caso;
- 7.4.23. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- 7.5. Os exames médicos admissionais solicitados nos Itens 7.4.22 serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de Denise se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

8. Do regime jurídico e do regime previdenciário

8.1. A admissão será feita exclusivamente no Regime Estatutário e no Regime Geral de Previdência Social.

9. Das disposições gerais

- 9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Prefeito Municipal de Denise.
- 9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.
- 9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.
- 9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
- 9.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis



para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

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

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

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

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

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

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

10. Das disposições finais

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2015

10.1.1. Período das inscrições: **de 20/04 a 12/05/2015**.

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

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

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
15/04/2015	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
16 e 17/04/2015	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
20/04 a 12/05/2015	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS (FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE)
20 a 27/04/2015	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
28/04/2015	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTA DEFERIDA E INDEFERIDA
29 a 30/04/2015	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
12/05/2015	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
18/05/2015	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO)
22/05/2015	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO
25/05/2015	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
25/05/2015	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
31/05/2015	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
01/06/2015	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
02 e 03/06/2015	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
12/06/2015	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS
17/06/2015	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

18 e 19/06/2015	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
24/06/2015	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
24/06/2015	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO LEGISLATIVO
25/06/2015	EMISSÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 AO EXECUTIVO.

10.2. Dos Recursos

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

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

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

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

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

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

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

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

Denise – MT, 15 de Abril de 2014.

DENISE

NOVOS E MELHORES DIAS VIRÃO

José da Silva Miese

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público N.º 001/2015



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

NIVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	REQUISITO	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva	R\$ 1.300,00	40	01	-	-	01	Sede
02	Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva	R\$ 3.000,00	20h	01	-	04	05	Sede
03	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva	R\$ 1.425,84	40h	01	-	04	05	Sede
04	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva	R\$ 8.000,00	40h	02	-	01	03	Sede
05	Nutricionista	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva	R\$ 1.500,00	20h	01	-	04	05	Sede



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

06	Professor Pedagogo	Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Títulos	R\$ 2.157,50	30h	-	-	12	12	Sede
07	Professor de Matemática	Ensino Superior Licenciatura Plena em Matemática	Prova Objetiva + Prova de Títulos	R\$ 2.157,50	30h	-	-	05	05	Sede
08	Professor de Geografia	Ensino Superior Licenciatura Plena em Geografia	Prova Objetiva + Prova de Títulos	R\$ 2.157,50	30h	-	-	02	02	Sede
09	Professor de Educação Física	Ensino Superior Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Títulos	R\$ 2.157,50	30h	-	-	01	01	Sede
10	Professor de Letras	Ensino Superior Licenciatura Plena em Letras	Prova Objetiva + Prova de Títulos	R\$ 2.157,50	30h	-	-	06	06	Sede

2013-2016



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

11	Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva	R\$ 2.107,45	40h	01	-	04	05	Sede
12	Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física	Prova Objetiva	R\$ 1.078,74	30h	01	-	-	01	Sede

ENSINO MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
13	Agente de Execução e Supervisor de Contratos e Licitações	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	R\$ 1.081,46	40h	01	-	04	05	Sede
14	Agente de Execução Orçamentária	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	R\$ 1.081,46	40h	01	-	04	05	Sede
15	Gestor dos Sistemas de Informática	Ensino Médio Completo + Conhecimento na Área de informática	Prova Objetiva	R\$ 1.081,46	40h	01	-	04	05	Sede

2013-2016



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

16	Monitor de Esportes	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	01	-	02	03	Sede
17	Ouvidor	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	R\$ 1.081,46	40h	01	-	02	03	Sede
18	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	Prova Objetiva	R\$ 1.081,46	40h	-	-	01	01	Sede
19	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	Prova Objetiva	R\$ 1.081,46	40h	01	-	02	03	Sede
20	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	Prova Objetiva	R\$ 1.081,46	40h	-	-	02	02	Sede

Prefeitura de
DENISE

NOVOS E MELHORES DIAS VIRÃO

2013-2016



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
21	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	-	-	10	10	Sede
22	Fiscal de Vigilância Sanitária	Fundamental Completo	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	02	-	03	05	Sede
23	Fotógrafo Municipal	Fundamental Completo + Curso Específico em Fotografia	Prova Objetiva	R\$ 1.081,46	40h + Regime de Plantão	01	-	03	04	Sede
24	Operador de Máquinas Pesadas	Fundamental Completo	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	-	-	01	01	Sede

Prefeitura de
DENISE

NOVOS E MELHORES DIAS VIRÃO

2013-2016



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
25	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	05	-	10	15	Sede
26	Coveiro	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	01	-	02	03	Sede
27	Encanador	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	01	-	02	03	Sede
28	Motorista CNH "D"	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R\$ 788,00 + 25% Gratificação aos Motoristas que prestarem serviços em ambulâncias.	40h	05	-	10	15	Sede
29	Pedreiro	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	01	-	02	03	Sede
30	Vigia	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R\$ 788,00	40h	-	-	10	10	Sede

NOVOS E MELHORES DIAS VIRÃO

2013-2016



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

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

1. Língua Portuguesa e Matemática;
2. Conhecimentos Gerais e Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

Ortografia (escrita correta das palavras), Divisão silábica, Pontuação, Acentuação Gráfica, Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino), Número - (singular e Plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão. Problemas envolvendo situações da vida prática.

CONHECIMENTOS GERAIS

MUNICÍPIO DE DENISE: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo.

ATUALIDADES: conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Denise adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais

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

Coveiro

Serviços ligados à área de limpeza de cemitérios. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Noções básicas de funcionamento de serviços funerários na área do cemitério. Noções básicas sobre a exumação de cadáver. Noções de pequenos reparos na área de construção. Caição, pinturas de



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

paredes e muros do cemitério. Conhecimento sobre a finalidade das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Comportamento no local de trabalho.

Encanador

Conhecimentos teóricos e práticos de construções e instalações hidráulico-sanitárias. Tipos de ferramentas e materiais normalmente utilizados. Tipos de tubulação, roscas, vedação e conexão de encanamentos, instalação de registros, cavaletes, hidrômetros, curvas, luvas, bem como, outros materiais empregados em instalações. Noções de abertura, dimensionamento, escoramento e sinalização de valas. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Noções de operação de motor de bombas. Noções de manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos. Assentamento de tubos, manilhas e conexões de água e esgoto em redes e interceptores de esgotos. Conhecimentos em ligações, substituição, reparos e desobstrução de ramais domiciliares de água e esgotos. Preparação de nivelamento e compactação manual do solo. Segurança no manuseio dos equipamentos. Equipamentos de Proteção Individual - EPIs. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Ética Profissional.

Motorista CNH "D"

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

Pedreiro

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



Vigia

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; Sinônimo e antônimo; Ortografia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Pontuação; fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição.

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

MATEMÁTICA

Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; regra de três simples; Frações.

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: fundação de Cuiabá, criação da Capitania de Mato Grosso, Rusga, Guerra do Paraguai, quilombos, República Velha e movimentos coronelistas, divisão de Mato Grosso, governos Dante de Oliveira, Blairo Maggi e Silval Barbosa.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: localização geográfica, relevo, clima, hidrografia, vegetação, economia e população.

MUNICÍPIO DE DENISE: aspectos relevantes da história e geografia do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam ao município, ao Estado de Mato Grosso e ao Brasil.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

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

Fiscal de Vigilância Sanitária

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

Fotógrafo Municipal

Linguagem Fotográfica, Técnicas de produção fotográfica; Edição de imagens digitais; Fotografia e vídeo: proximidades e especificidades; Introdução à teoria e às técnicas de vídeo; Formatos e suportes audiovisuais; Audiovisual e convergência de mídias; Dominar a linguagem técnica própria para a função e a execução; Conhecer iluminação de cena; Ajustes de luz, foco e possibilidades técnicas de utilização da câmera; Conhecimento de edição e manipulação de imagens através de programas de computadores

Operador de Máquinas Pesadas

1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de



sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; Elementos da comunicação e funções da Linguagem; Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. Ortografia; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras. Acentuação gráfica e tônica. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto,



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE DENISE: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Execução e Supervisor de Contratos e Licitações

Licitações e contratos administrativos: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas.

Agente de Execução Orçamentária

Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16).

Conceitos gerais: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

Gestor dos Sistemas de Informática

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



Monitor de Esportes

Conceitos e conhecimentos sobre esportes, jogos, lutas, ginástica, História, fundamentos regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: basquete, futsal, handebol, judô, karatê, natação, voleibol, futebol, etc. Jogos recreativos. Jogos Cooperativos. Socorros de urgência aplicados a Educação Física. Conceito de Recreação e Lazer; Ação Lúdica nos Jogos Desportivos Coletivos; Aspectos de Intervenção Profissional no Desenvolvimento Pedagógico de Jogos Construtivos para Populações Especiais (obesos, hipertensos, idosos, pessoas com deficiência física e mental); Elaboração de Projetos Temáticos e Operacionais para Construção de Ações de práticas esportivas e recreativas.

(Técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes paradiferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade.)

Ouvidor

Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor, Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, Melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria, Competências do Ouvidor, Mediação de Conflitos. Conhecimentos básicos para a correta utilização de Sistemas e Aparelhos de telefonia. Higiene e segurança do trabalho aplicado às atividades inerentes ao cargo.

Técnico Agrícola

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

2013-2016

Técnico em Enfermagem

1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puerperos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

Técnico de Informática

1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 6. Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; 7. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 8. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 9. Zelo pelo patrimônio público.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Denise – MT;
4. Direito Administrativo;
5. Direito Tributário;
6. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações



coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

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

CONHECIMENTOS GERAIS

(Para todos os cargos deste grupo EXCETO o cargo de Procurador Jurídico)

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE DENISE: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional.

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE DENISE – MT.

(SOMENTE PARA OS CARGOS DE: ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, NUTRICIONISTA, EDUCADOR FÍSICO, PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE LETRAS, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA e PSICÓLOGO)

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO

(Somente para o cargo de Procurador Jurídico)

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



Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO
(Somente para o cargo de Procurador Jurídico)

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assessor Jurídico

Direito Constitucional – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º 4340, de 22/08/2002.

Direito do Trabalho – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública.

Processo do Trabalho – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência,



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas.

Legislação específica – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 – Lei Orgânica do SUS.

Assistente Social

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

Educador Físico

1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; 5. Conhecimentos sobre esportes; 6. Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; 7. Conhecimentos sobre capoeira; 8. Práticas corporais alternativas; 9. Legislação sobre educação física; 10. Estudo das capacidades físicas; 11. Estudo das habilidades físicas; 12. Educação Física e estilo de vida; 13. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 14. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 15. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 16. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 17. Conhecimentos sobre atividades posturais; 18. Avaliação em educação física escolar; 19. Avaliação postural; 20. Abordagens da Educação Física; 21. Ética profissional no ambiente escolar; 22. Educação Física adaptada.



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

Fonoaudiólogo

Desenvolvimento normal e Retardo na aquisição da linguagem oral; Fala, audição e função de alimentação; Dislalias; Paralisia Cerebral - Terapia Fonoaudiológica; Disfemia; Intervenção fonoaudiológica na surdez infantil; Atrasos no desenvolvimento neuropsicomotor, seleção e indicação de aparelhos auditivos. Lesões lábiopalatais. Fonoaudiologia Escolar; Transtornos da aprendizagem da linguagem escrita. Fonoaudiologia em atenção primária à saúde. Ética profissional.

Medico Clinico Geral

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

Nutricionista

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; 4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; 5. Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; 6. Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; 7. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 8. Nutrição e infecção; 9. Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; 10. Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; 11. Metodologia de Avaliação; 12. Consequências orgânicas; 13. Orientação Nutricional; Nutrição das gestantes adolescentes e adultas: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Orientação Nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso); 14. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; 15. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Lactente: Digestão; Necessidades Nutricionais; 16. Crescimento e Desenvolvimento; 17. Alimentação no primeiro ano de vida; 18. Aleitamento Materno: Técnica de Aleitamento; Obstáculos e Contra-indicação; Composição do leite materno; Desmame; 19. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 20. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 21. Alimentação do Lactente a Pré-termo: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Nutricional; 22. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

Professor Pedagogo

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5.



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

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

Professor de Matemática

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais. Operações com números naturais. Radicais - operações e racionalização de denominadores. Regra de três, juros e porcentagem. Sistema métrico decimal. Expressões Algébricas. Equações de 1º e 2º graus. Funções – produto cartesiano, relações e funções constantes, função do 1º e 2º grau. Segmentos proporcionais – razão e proporção. Geometria e Geometria banalítica. Medida de Circunferência, de volume, de capacidade, de massa, de superfície e de comprimento. Potenciação; Trigonometria; Estatística; Metodologia do ensino da matemática; Direito da Criança e do adolescente (Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente).

Professor de Geografia

Dinâmica natural do planeta terra; Conflitos mundiais contemporâneo; Movimento e circulação da água; formação e importância dos rios, lagos, relevo terrestre; grandes paisagens vegetais do globo; degradação do meio ambiente; relações comerciais e financeiras; crescimento demográfico – população; atividades econômicas. Divisão Regional do Brasil – aspectos físicos, humanos e econômicos das regiões brasileiras; povoamento e expansão territorial. Divisão Regional e Política do Mato Grosso - economia; regiões ecológicas; parques e áreas de proteção ambiental.

Professor de Educação Física

1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; 5. Conhecimentos sobre esportes; 6. Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; 7. Conhecimentos sobre capoeira; 8. Práticas corporais alternativas; 9. Legislação sobre educação física; 10. Estudo das capacidades físicas; 11. Estudo das habilidades físicas; 12. Educação Física e estilo de vida; 13. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 14. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 15. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 16. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 17. Conhecimentos sobre atividades posturais; 18. Avaliação em educação física escolar; 19. Avaliação postural; 20. Abordagens da Educação Física; 21. Ética profissional no ambiente escolar; 22. Educação Física adaptada; Direito da Criança e do adolescente (Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente).



Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

Professor de Letras

1. Interpretação de texto; 2. Fonética; 3. Sílabas; 4. Tonicidade; 5. Divisão Silábica; 8. Ortográfica; 7. Acentuação gráfica; 8. Estrutura das palavras (prefixos e sufixos); 9. Formação das palavras (radicais gregos e latinos); 10. Significado das palavras; 11. Sinais de Pontuação; 12. Crase; 13. Colocação pronominal; 14. Figuras de linguagem; 15. Verbos; 18. Concordância Verbal e nominal; 17. Sintaxe – frase, oração 18. Período composto por coordenação e subordinação; 19. Literatura 20. Gêneros literários. Evolução das escolas literárias; 21. Classicismo; 22. Arcadismo; 23. Romantismo; 24. Realismo; 25. Parnasianismo; 28. Simbolismo; 27. Barroco; 28. O Modernismo no Brasil; 29. Literatura Mato-Grossense; 30. Literatura Contemporânea; Direito da Criança e do adolescente (Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente).

Psicólogo

1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

Prefeitura de

DENISE

Denise – MT, 15 de Abril de 2015.

NOVOS E MELHORES DIAS VIRÃO

2013-2016

José da Silva Miese

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público N.º 001/2015



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Execução e Supervisor de Contratos e Licitações: Execução e supervisão dos serviços administrativos e burocráticos referentes à elaboração, registro, lançamentos e publicação dos procedimentos de licitações e contratos de interesse da municipalidade, e desempenhar outras tarefas afins.

Assistente Social: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e da carência sócio-econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; - Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Agente de Execução Orçamentária: Execução dos serviços administrativos e burocráticos relacionados ao registro e lançamento dos créditos consignados no Orçamento Geral do Município e nos créditos adicionais, visando à realização dos projetos, subprojetos e/ou sub-atividades atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aos registros e lançamentos financeiros da realização e comprovação das despesas públicas, executar, no prazo e sob as penas da lei, as informações exigidas pela legislação e pelo TCE/MT, cabendo-lhe, ainda, o desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, e desempenhar outras tarefas afins.

Auxiliar Administrativo: Atua em atividades relativas à área de elaboração e coordenação de processo licitatório; executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas como: datilografia, registro, controle e arquivo de documentos. Promove trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível; Auxilia na elaboração de editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Procuradoria Geral do Município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; formaliza procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; elabora edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral; propõe a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores; seleciona empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite; encaminha editais para publicação na internet; elabora avisos



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial; lança as propostas comerciais válidas no sistema disponível; emite mapa de preços no sistema disponível; emite relatório anexo à homologação para publicação na internet; emite ordem de fornecimento; controla a publicação dos contatos no link “contas públicas” conforme determinação do Tribunal de Contas; controla os prazos do vencimento dos contratos; recolhe a documentação pertinente no caso e aquisições e contratações através de dispensa de licitação; elabora cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; mantém estreito relacionamento com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e implemento de novas parcerias; informa sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica; formaliza convênios em que haja repasse de recursos; encaminha fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos; executa serviços de datilografia e digitação de correspondência internas e externas; preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação; atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; recebe e transmite fax; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefa simples, operando calculadoras, reprodução gráfica, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Opera equipamento e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Assessor Jurídico: Prestar assessoria e consultoria ao Prefeito e aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura de Denise, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; promover a cobrança da dívida ativa pelas vias administrativas e judiciais; representar o Município em juízo; opinar e emitir parecer sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal; analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, opinando e emitindo pareceres; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta; auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos; prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar; examinar, prévia, conclusiva e exclusivamente, no âmbito de cada órgão da Administração Pública Municipal os atos que tenham por conteúdo o reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação; emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias.

Auxiliar de Serviços Gerais: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas, baias, depósitos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem, plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem, poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Coveiro: Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Zelar e observar pela segurança das pessoas e patrimônio do Município, adotando providências tendentes a evitar incêndios e danificações nos prédios e demais propriedades municipais. Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos sobre sua responsabilidade. Investigar qualquer situação anormal que tenha observado, comunicando as autoridades competentes sobre o ocorrido. Realizar rondas de inspeção em seu turno de trabalho nos prédios de uso do Município, bem como controlar a movimentação de pessoas e veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Encanador: Realizar inspeção em prédios e instalações públicas, adotando providências tendentes a evitar acidentes, Hidráulicos, nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; - Verificar e investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; na rede ou nas estações Hidráulicas; - Responder às chamadas de emergência; - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; além de sua condição; - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Fiscal de Vigilância Sanitária: Verificar o cumprimento das leis sanitárias; - Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; - Promover a salubridade ambiental do Município; - Fazer cumprir leis e regulamentos sanitários; - Inspeccionar residências e estabelecimentos comerciais e industriais; - Identificar infrações e lavar autos de infração; - Detectar pocilgas em perímetro urbano e intimar os responsáveis pela infração; - Fiscalizar carnes e outros gêneros alimentícios ou produtos colocados à venda; - Atender reclamações sobre infrações cometidas; - Preparar relatórios de suas atividades; - Orientar o contribuinte no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza pública; - Executar tarefas afins; - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Fonoaudiólogo: Desenvolver trabalho de prevenção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; planejar, dirigir ou executar pesquisas fonoaudiológicas; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; participar de equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; executar outras tarefas correlatas, inerentes ao exercício de sua profissão.

Fotógrafo Municipal: Acompanhamento em todas as ações e eventos realizados pela Administração Pública, com o propósito de registrar, inclusive em arquivo, referidas ações e eventos. Zelar pela integridade e guarda dos equipamentos próprios Municipais.

OBSERVAÇÃO: Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, podendo ser em dias de semana, sábados e domingos.

Educador Físico: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias de aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações de forma integrada as ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; promover ações ligadas a atividade física/práticas corporais unto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/prática corporais e sua importância para a saúde da população.

Gestor dos Sistemas de Informática: Realizar a alimentação dos sistemas Aplic; Geobras; Sicon, Sigcon; Sigeduca; Sigpc e demais programas e atividades que vierem a surgir com a criação de novos programas e convênios, dentro dos prazos determinados, fazer a emissão e verificação das certidões negativas relativas ao município.

Médico Clínico Geral: Planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua função, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.

Monitor de Esportes: Orientação a aprendizagem dos alunos; - Participar do processo de planejamento das atividades recreativas do Departamento Municipal de Esportes; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo, proposta do departamento de esportes e zelar pela aprendizagem dos alunos; - Planejar e executar o trabalho de monitoria; - Organizar registro de observações do aluno; - Coordenar área de estudo; - Integrar os órgãos complementares do Departamento de Esportes com a Secretaria Municipal de Educação: - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Motorista CNH "D": Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas. - Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existentes; - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - Fazer reparos de emergências; - Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - Providenciar a lubrificação quando indicada; - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus ; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Nutricionista: Planejar, acompanhar, executar e controlar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, bem como realizar atividades afins que envolvam a execução de serviços de Nutricionista nas Unidades Básicas de Saúde e Escolas Municipais. Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde, pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas tanto de munícipes como escolares; organizar lista de compras de alimentos para escolas do município vinculadas ao plano nacional de alimentação escolar, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião de orientação médica; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo; elaborar e executar treinamentos com os professoras e serventes (merendeiras) das escolas do município, realizar palestras; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

OBSERVAÇÃO: Possibilidade de prestação de serviços aos sábados e feriados, e sujeição a trabalho externo e atendimento ao público. Possibilidade de prestar serviços em outros estabelecimentos que não sejam na Unidade Básica de Saúde e Escolas do Município.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

Operador de Máquinas Pesadas: Opera diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valas, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepara-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para Página 81 assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

Ouvidor: Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar; Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal; Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos; Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo; Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo; Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado; Participar, como membro, de todas as comissões de sindicância porventura instauradas no âmbito da administração municipal.

Pedreiro: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Compreende, especificamente, organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes,



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Professor Pedagogo, Professor de Matemática, Professor de Geografia, Professor de Letras e Professor de

Educação Física: Orientação a aprendizagem do aluno; Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefas de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; e cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar.

Psicólogo: Avaliar pacientes utilizando métodos e técnicas próprias da medicina; emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou outros serviços especializados. Realizar psicoterapia utilizando métodos e técnicas próprias através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades dos pacientes, promovendo de forma congruente a saúde mental. Desenvolver juntamente com os outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma. Participar das atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental. Realizar, quando solicitado, o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e apoiar participando de programas elaborados pela instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia. Realizar outras tarefas a fins e de interesse da municipalidade.

Técnico Agrícola: Executar serviços de pesquisa, orientação e coordenação de serviços agrícolas; - Executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia; - Prestar orientação sobre produção vegetal; - Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação e aclimação para fins agrícolas; - Fazer estudos e combate a ervas daninhas e pragas de insetos; - Orientar a utilização de fertilizantes e corretivos no processo de cultura e utilização do solo, mecanização agrícola, nutrição animal e produção de rações; - Orientar e coordenar atividades de beneficiamento, conservação e armazenagem de produtos animais e vegetais; - Desenvolver atividades de zootecnia e melhoramento animal; - Prestar



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

informações sobre economia rural e crédito rural; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Técnico em Informática: Conhecimentos básicos em montagem, desmontagem e reparo de micro Computadores; - Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Habilidade em digitação, conhecimentos em sistemas operacionais: Windows (Word, Excel), INTERNET, Aplicativo: edição de texto, planilhas, organização de arquivos. - Relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, elaboração de expediente administrativo, ética na profissão, atendimento público, Guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade.

Técnico em Enfermagem: Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; - Proceder a coleta para informações sangüíneas, efetuando os devidos registros; - Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; - Pesas e medir pacientes; - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; - Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; - Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; - Registrar as ocorrências relativas a doentes; - Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; - Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; - Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; - Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; - Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; - Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Vigia: Exercer vigilância em locais onde estiver lotado; - Exercer vigilância em locais previamente determinados; - Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; - Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; - Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

2013-2016



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO IV – MODELOS DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO



Eu, _____
, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, requeiro isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2015 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2015.

Nesses termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Denise – MT, ____/____/2015.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da isenção conforme item 2.8 do referido Edital do Concurso Público.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO



Eu (nome completo) _____,

(nacionalidade) _____,

(estado civil) _____, (profissão) _____, nascido (a) em

_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº

_____, residente na Rua/Av. _____, nº

_____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado

_____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU

BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)

_____, (nacionalidade) _____, (estado civil)

_____, (profissão) _____, nascido(a) em _____,

portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,

residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro

_____, Cidade de _____ Estado _____,

CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o

requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Denise – MT.

_____, de _____ de 2015.

NOVOS E MELHORES DIAS VIRÃO

2013-2016

Assinatura do (a) requerente