



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

02 de maio de 2016

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ, E DEMAIS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **Joao Antonio Vieira**, Prefeito de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, por meio da **Comissão Examinadora do Concurso Público**, nomeada pela Portaria nº **78, de 11 de Abril de 2016**, e em cumprimento ao que determina a Constituição Federal no art. 37, incisos I, II e VIII, a Lei Orgânica e demais Leis Municipais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar Candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente e Formação de Cadastro de Reserva da Prefeitura e Câmara Municipal de Itanhangá, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA.**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na Rua Florianópolis, nº 200, Centro, Itanhangá – MT, CEP: 78.579-000, Telefone: (66) 3578-2500.

1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

1.3. O horário a ser considerado pelos Candidatos, em todas as fases deste Concurso, é o oficial no Estado de Mato Grosso.

1.4. É obrigação do Candidato acompanhar as publicações complementares de todas as fases deste Concurso, com base nas previsões estabelecidas no Item 3 deste Edital.

1.5. O Concurso Público será realizado em duas etapas para os cargos que tiverem provas práticas, sendo a primeira etapa classificatória e eliminatória, até o número de vagas constante do Anexo I deste Edital.

1.6. Os veículos oficiais de publicação de todos os atos deste Concurso serão o Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - AMM - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, os murais e os sites oficiais da Prefeitura e da Câmara de Itanhangá – www.itanhangamg.gov.br, <http://www.camaraitanhangamg.gov.br> e o site da empresa organizadora – www.grupoatame.com.br

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Aprovação neste Concurso Público;

2.2. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;

2.3. Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

- 2.5. Prova de quitação com as obrigações militares, para homens;
- 2.6. Título de eleitor e prova de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.7. Ter aptidão física e mental, comprovados por junta médica estabelecida pela Prefeitura e Câmara Municipal de Itanhanga, para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.8. Pleno gozo de seus direitos políticos;
- 2.9. Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO
Datas prováveis e sujeitas à confirmação nos Editais Complementares.

CRONOGRAMA DO CONCURSO	
Das Inscrições	Data Prevista
Período geral de realização das inscrições.	09/05 a 22/05/2016
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 09/05 a 13/05/2016
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Portador de Deficiência, nos termos do item 7.10, deste Edital.	Até 13/05/2016
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	Até 16/05/2016
Publicação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas.	Até 17/05/2016
Publicação do julgamento de recursos contra divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	19/05/2016
Publicação do julgamento de recursos contra divulgação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas.	20/05/2016
Vencimento dos boletos de inscrição.	23/05/2016
Publicação da Lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até 25/05/2016
Publicação do julgamento de recursos contra divulgação da lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até 01/06/2016
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos.	Até 01/06/2016
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e práticas, bem como a entrega de títulos.	Até o dia 01/06/2016
Data da realização das provas escritas e práticas*, bem como a entrega de títulos.	12/06/2016
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas.	Após às 16h00 do dia 13/06/2016
Publicação da pontuação dos títulos.	Até dia 15/06/2016
Publicação de julgamento de recursos contra a divulgação da pontuação dos títulos.	Até dia 21/07/2016
Publicação do julgamento de recursos contra o gabarito.	Até dia 21/06/2016
Publicação do Resultado Preliminar.	Até o dia 21/06/2016
Publicação de julgamento de recursos contra a divulgação do Resultado Preliminar e Resultado Final deste Concurso Público.	Até o dia 30/06/2016
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas seguintes etapas: (a) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (b)	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.



**PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00**

divulgação da lista de candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas. (c) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (d) publicação dos gabaritos de provas; (e) divulgação da pontuação de títulos; e (f) divulgação do resultado preliminar do concurso.

* se o número de inscrito para prova pratica for superior ao número de vagas classificatórias do Anexo I, esta será realizada em outra data a ser publicada em Edital Complementar.

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. Os valores correspondentes à taxa de inscrição para os respectivos cargos estão discriminados no Anexo I deste edital.

4.1.1. O valor da taxa de inscrição paga não será devolvido, salvo em caso de cancelamento deste Certame por conveniência e oportunidade da Administração.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, realizadas no período compreendido entre as **07h00 do dia 09/05/2016 até às 23h59 do dia 22/05/2016**.

5.2. Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso e seguir os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

b) preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.

c) imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

5.3. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento para a taxa de inscrição.

5.4. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3. deste Edital:

a) Ser considerado de extrema pobreza e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

b) Ser doador regular de sangue, comprovando que já tenha realizado, no mínimo, três doações, nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital;

c) Se encontrar desempregado ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, comprovando esta condição.

5.4.1. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

a) Para o Candidato considerado de extrema pobreza: preencher o Requerimento de Isenção **no prazo estabelecido no item 3. deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao



**PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00**

Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;

- b) **Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar na sede da Prefeitura Municipal de Itanhanga - MT, situada na Rua: Florianópolis, nº 200, Centro, Itanhanga – MT, CEP: 78.579-000, **no prazo estabelecido no item 3. deste Edital**, no horário de seu respectivo expediente – das 07h00 às 13h00, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:

b.1) Documento de identidade do Candidato, observado o subitem 9.5.1, deste Edital;

b.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;

b.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.

- c) **Para o Candidato membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto Federal nº 6.135, de 2007](#):** entregar na sede da Prefeitura Municipal de Itanhanga - MT, situada na Rua: Florianópolis, nº 200, Centro, Itanhanga – MT, CEP: 78.579-000, **no prazo estabelecido no item 3. deste Edital**, no horário de seu respectivo expediente – **das 07h00 às 13h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:

c.1) Documento de identidade do Candidato nos termos deste Edital;

c.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;

c.3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas em que consta a fotografia e os dados pessoais do Candidato, além da que contém a baixa do último emprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário;

c.4) Declaração simples, de próprio punho, de que é membro de família de baixa renda e está enquadrado nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

5.4.2. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.

5.4.3. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

- a) Não entregarem o Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4., “b” e “c”;
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4., “b” e “c”;
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.

5.4.4. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.

5.4.5. Somente será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via internet. Outros meios, tais como: fax e correio físico ou eletrônico, não serão admitidos.

5.4.6. Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

5.4.7. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** será divulgada até a data prevista no item 3., mediante publicação nos veículos de comunicação estabelecidos no item 1.6 deste Edital.

5.4.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **INDEFERIDOS** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

5.5. Para a inscrição via internet não será exigido o envio de qualquer documentação, salvo no caso de **Solicitação de Isenção prevista no item 5.4.1.**

5.6. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova taxa de inscrição.

5.7. Será admitida somente uma inscrição por participante, no caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a última inscrição efetivada.

5.8. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original, com registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.9. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

5.10. O Município de Itanhangá e a Empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via Internet não recebidas em virtude de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, sendo de inteira responsabilidade do Candidato confirmar se sua inscrição foi devidamente efetivada.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

5.11. No ato da inscrição o **Candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova escrita**, sendo ou não **Portador de Deficiência**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será atendido.

5.12. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura e a Câmara de Itanhanga do direito de excluí-lo do concurso se for constatado que o mesmo usou de logro ou má fé.

5.13. A Comissão Examinadora publicará aviso resumido da homologação das inscrições em Órgão Oficial de Imprensa do Município – <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> – e divulgará a relação completa das inscrições homologadas nos Murais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Itanhanga, bem como nos sites: <http://www.itanhanga.mt.gov.br/>, <http://www.camaraitanhanga.mt.gov.br/> e www.grupoatame.com.br/concurso.

5.14. Será disponibilizado terminal de computador devidamente conectado à internet **no período de realização das inscrições**, de segunda a sexta-feira, **das 07h15 às 11h15 e das 13h15 às 17h15**, na **Biblioteca Municipal Monteiro Lobato**, Av. Rio Grande do Sul, 334, Centro, Itanhanga – MT, CEP 78579000.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao Candidato:

6.1.1. Acompanhar todas as publicações feitas na Imprensa Oficial do Município, nos Murais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Itanhanga, nos sites: www.itanhanga.mt.gov.br/, <http://www.camaraitanhanga.mt.gov.br/> e www.grupoatame.com.br/concurso, referentes ao presente Edital.

6.1.2. Conferir a veracidade, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo ao qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do subitem 13.2 deste edital.

6.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

7.1. Em obediência a Lei Complementar Municipal nº 002/2005 serão destinadas aos portadores de deficiência 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.2. Os Candidatos portadores de deficiência concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o cargo ao qual optar.

7.3. Ao Candidato portador de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura ou Câmara de Itanhanga, respectivamente, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

7.4. A não observância ao disposto no subitem anterior acarretará na perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos Candidatos em tais condições;

7.5. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que as segurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

7.6. O Candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

7.7. O Candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7.8. O Candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

7.8.1. Ao Candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no §2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional.

7.9. As vagas reservadas a portadores de deficiência física, não preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

7.10. Os Candidatos Portadores de Deficiência deverão protocolar até às 12h59 do dia **13/05/2016**, na Prefeitura Municipal de Itanhangá, sito à Rua Florianópolis, nº 200, Bairro Centro – Itanhangá – MT, CEP: 78.579-000, em envelope constando **Nome, Cargo, Endereço e Telefone** do Candidato, endereçado à Comissão Examinadora do Concurso, o **Requerimento de vaga especial como portador de deficiência**, conforme o modelo do Anexo III deste Edital, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

7.11. O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência física e atenderem ao disposto no subitem anterior, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS:

8.1. Das Provas Escritas e entrega de Títulos

8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído por **PROVAS ESCRITAS** para todos os cargos e para os cargos de nível superior, haverá também **PROVA DE TÍTULOS**, sendo este, sua apresentação facultativa.

8.2. Das Provas Práticas

8.2.1. Para fins de avaliação do Candidato, haverá provas práticas, que serão classificatórias e eliminatórias, para alguns dos cargos estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **12/06/2016**, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar:

9.1.1. Para os cargos que tiverem provas práticas, se o número de Candidatos inscritos for menor ou igual que o número classificatório, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, as provas serão realizadas no mesmo dia da Prova Escrita, no período da tarde, **a partir das 13h00**. Porém, se o número de inscritos for superior ao número classificatório, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outra data a ser definida em Edital Complementar.

9.1.2. Havendo aplicação das provas práticas em data posterior, conforme previsto no Item 9.1.1., serão considerados classificados e convocados para a realização dessas provas, além do número de vagas classificatórias em conformidade com o **ANEXO I**, os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo.

9.2. O **Local das Provas** será divulgado por aviso resumido na Imprensa Oficial do Município – <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, nos sites: www.itanhanga.mt.gov.br/, <http://www.camaraitanhanga.mt.gov.br/> e www.grupoatame.com.br/concurso e nos Murais da Prefeitura e da Câmara de Itanhanga.

9.2.1. O **Local das provas escritas ainda poderá ser consultado no portal do candidato.**

9.3. Do tempo de duração:

9.3.1. Prova escrita: 03 (três) horas ininterruptas.

9.4. Os Candidatos se submeterão às provas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura de Itanhanga.

9.5. Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme subitem 9.5.1.) e caneta esferográfica transparente azul ou preta.

9.5.1. Para fins deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas por Secretarias de Estaduais de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CREA, CRC, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação.

9.5.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

9.6. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas no mural, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

9.7. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

9.8. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

9.9. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.10. 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.

9.11. Nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15, a Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.

9.12. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início.** Caso o faça, o Candidato que o fizer terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala.

9.13. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 1h30 (um hora e trinta minutos), do efetivo início da prova.**

9.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

9.15. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS:

Cargo (s)	Tipos de Provas	N.º Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos
Nível Fundamental Incompleto					
01-Auxiliar de Serviços Gerais 02-Auxiliar de Serviços Gerais – Agrovila Simioni	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0		100
Nível Fundamental Incompleto + Prova Prática					
03-Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados 04-Operador de Máquinas	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Prova Prática	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
Nível Fundamental Incompleto					
05-Coveiro 06-Guarda de Patrimônio 07-Jardineiro 08-Lubrificador / Lavador	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0		100



**PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00**

Nível Fundamental Completo + Prova Prática					
09-Motorista de Ambulância 10-Motorista de Ambulância – Agrovila Monte Alto 11-Motorista de Caminhão 12-Motorista de Ônibus e Veículos Escolares	- Língua Portuguesa	10	2,0		
	- Matemática	10	2,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	2,0	0 a 40	100
	- Prova Prática				
Nível Fundamental Completo					
13-Auxiliar de Serviços Gerais – Educação 14-Arquivista de Documentos 15-Guarda de Patrimônio - Educação 16-Merendeira – Educação 17-Recepcionista	- Língua Portuguesa	10	4,0		100
	- Matemática	10	3,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0		
Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico					
18-Agente Administrativo 19-Atendente de Biblioteca 20-Atendente de Consultório Dentário 21-Fiscal de Meio Ambiente 22-Fiscal Tributário	- Língua Portuguesa	10	3,0		100
	- Matemática	05	2,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	2,0		
	- Conhecimentos Específicos	10	4,0		
Ensino Médio Técnico + Conhecimento Específico					
23-Técnico Administrativo Educacional 24-Técnico em Enfermagem 25-Técnico em Enfermagem – Agrovila Simioni 26-Técnico em Vigilância Sanitária	- Língua Portuguesa	10	3,0		100
	- Matemática	05	2,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	2,0		
	- Conhecimentos Específicos	10	4,0		
Ensino Superior Completo + Conhecimento Específico					
27-Contador 28-Enfermeiro 29-Farmacêutico 30-Fonoaudiólogo 31-Médico Clínico Geral 32-Nutricionista 33-Odontólogo 34-Professor Graduação - Licenciatura Plena 35-Psicólogo	- Língua Portuguesa	10	2,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	2,0		
	- Conhecimentos Específicos	15	4,0		
	TÍTULOS				100
Ensino Superior Completo + Conhecimentos Específicos (Jurídico e Informática)					
36-Procurador do Município 37-Procurador Jurídico	- Língua Portuguesa	10	2,0		
	- Conhecimentos Gerais	05	2,0		
	- Conhecimento de Informática	05	2,0		
	- Conhecimentos Específicos	20	3,0		
	TÍTULOS				100

10.1. As provas escritas de múltipla escolha serão classificatórias e eliminatórias e, conterão questões objetivas, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% da pontuação estabelecida no quadro do item 10.

10.2. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá o solicitado na questão, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no item 10.

10.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.



**PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00**

10.4. As provas práticas serão classificatórias e eliminatórias, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% da pontuação estabelecida no quadro do item **10**.

10.4.1. A especificação detalhada das provas práticas a serem aplicadas encontra-se discriminadas no **Anexo II** deste Edital.

10.4.2. Tem como pré-requisito o porte de Carteira Nacional de Habilitação **válida**, conforme a respectiva categoria constante do quadro de cargos **Anexo I** deste Edital, sendo que os candidatos deverão apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida no ato da realização da Prova Prática, sob pena de **não poder realizar a prova prática, sendo eliminado do Concurso**.

11. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	2,00	Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	4,0	Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	6,0	Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

11.1. Os títulos serão aceitos somente para os cargos que têm como exigência Nível Superior Completo, e sendo o título apresentado deferido ou deferido parcialmente pela Comissão Examinadora do Concurso, o mesmo terá a sua pontuação publicada em uma lista específica, sendo esta pontuação computada somente para os candidatos que forem classificados na primeira etapa. Os títulos serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação. Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 12.3.

11.1.1. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.

11.2. Os títulos não são cumulativos, na pontuação das letras "a", "b" e "c" do item 11, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação.

11.3. A comprovação dos títulos far-se-á com a apresentação de fotocópia nítida devidamente autenticada em cartório, frente e verso, de certificados ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos devidamente assinado, conforme o modelo do **ANEXO IV** deste Edital, devendo os mesmos estar dentro de envelope lacrado contendo o nome completo do candidato, código do cargo e nome do cargo ao qual está concorrendo.



**PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00**

11.4. Os Títulos deverão ser entregues no dia **12/06/2016**, no período em que estiver sendo realizada a prova escrita, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem, conforme **ANEXO I**, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV deste Edital**, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

11.5. Os títulos serão avaliados de acordo com a tabela do Item 11 deste Edital.

11.6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

11.7. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

11.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída.

12. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO:

12.1. Será considerado aprovado o Candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 10 deste Edital, e ainda não obtiver zero em nenhuma disciplina.

12.1.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova prática do respectivo cargo (se houver);

12.2. A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10 deste Edital e pontuação de títulos prevista no item 11 do mesmo Edital, desde que o Candidato tenha sido aprovado, com base nos critérios do subitem 12.1.

12.3. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos Candidatos, ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);

c) que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);

f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

g) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);

h) que tiver mais idade;

i) sorteio público.

12.4. Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova prática do respectivo cargo (se houver); o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 10 deste



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

Edital, ou que tenha obtido zero em alguma dessas mesmas provas conforme o critério já estabelecido no item 12.1 deste Edital.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá recurso à Comissão Organizadora do Concurso contra omissões ou erros materiais de cada etapa, constituindo-se etapas: Publicação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas; Divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos ou indeferidos; Divulgação da lista de candidatos inscritos como portador de deficiência; Publicação de gabaritos de provas; Divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda etapa (se houver); Resultado da análise e julgamentos de títulos; e Resultado preliminar do concurso, até 02 (dois) dias úteis após o dia da divulgação das respectivas etapas, no horário das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, observado o horário oficial de Mato Grosso/MT.

13.2. A interposição de recursos será feita **exclusivamente** no Portal do Candidato, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso mediante *login* e senha obtidos no ato da inscrição, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso.

13.3. O Recurso deverá ser fundamentado, claro e objetivo, pois recurso sem fundamentação ou intempestivo serão preliminarmente indeferido, sem análise do mérito.

13.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso.

13.5. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios.

13.6. O recurso deverá ser individual para cada questão ou fase, devidamente fundamentado, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.

13.7. Serão rejeitados liminarmente, os recursos enviados fora do prazo ou não fundamentados.

13.8. A decisão da Comissão Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

13.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.10. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Concurso será preliminarmente indeferido.

13.11. Se do exame de recurso resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independentemente de terem recorrido.

13.12. Se do exame de recurso resultar alteração de gabarito oficial preliminar de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independentemente de terem recorrido.

14. DA FOLHA DE RESPOSTA

14.1. A folha de resposta do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

14.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA.

15. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

15.1. A divulgação dos gabaritos das provas escritas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas escritas a partir das 16h00, nos Murais da Prefeitura e da Câmara de Itanhanga, nos sites: www.itanhanga.mt.gov.br, <http://www.camaraitanhanga.mt.gov.br/> e www.grupoatame.com.br/concurso e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

16.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados sob o regime Jurídico Estatutário dos Servidores Municipais de Itanhanga e inseridos no Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

17.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e Presidente da Câmara, respectivamente, mediante Ato Próprio, mediante publicação resumida na Imprensa Oficial do Município.

18. DA NOMEAÇÃO E POSSE

18.1. O processo de nomeação e posse de Candidatos aprovados no concurso público será efetivado, observando-se os dispositivos da legislação vigente e das exigências deste Edital.

18.1.1. No ato de posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seus patrimônios, declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública e certidão de tempo de serviço anterior, se houver.

18.2. Os Candidatos aprovados no concurso público serão convocados através de Edital, publicado na Imprensa Oficial do Município, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

18.3. A convocação dos Candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura e Câmara de Itanhanga, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

18.4. Os candidatos que se inscreverem no Concurso para preenchimento de vaga em uma determinada região do Município ficam essencialmente a ela vinculados, sendo facultado aos candidatos, em havendo vagas não preenchidas, o direito de tomar posse em outras localidades, desde que seja de interesse do Município e não afete o direito de outros aprovados.

18.5. Para efeito de posse, todos os Candidatos aprovados, classificados e convocados, ficarão sujeitos à aprovação em exames clínicos e periciais, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, em conformidade com a legislação municipal vigente.

18.5.1. Conforme o Decreto N° 039/2016, deverão ser apresentados documentos e exames complementares para os seguintes cargos:

a) 01-Auxiliar de Serviços Gerais; 02-Auxiliar de Serviços Gerais–Agrovila Simioni e 13-Auxiliar de Serviços Gerais–Educação: Carteira Vacinação atualizada, Fenol Urinário, Exame Clínico, Colinesterase, Raio-X de Tórax 2 incidências com laudo, Raio X Coluna Lombar 2 incidências com laudo, Espirometria, Hemograma Completo e Avaliação Psicológica;



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

b) 06-Guarda de Patrimônio e 15-Guarda de Patrimônio - Educação: Carteira Vacinação Atualizada, Raio-X de Tórax 2 incidências com laudo, Exame Clínico, Colinesterase, (v) Espirometria, (vi) Hemograma Completo e (vii) Avaliação Psicológica.

18.5.2. Poderá não tomar posse o Candidato portador de deficiência física aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

18.6. Será considerado desistente perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

18.7. Não obstante todas as disposições deste Edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18.8. A nomeação dos Candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos neste Edital será efetivada por ato próprio do Prefeito de Itanhangá.

19. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO

19.1. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** ficará instalada na Prefeitura Municipal de Itanhangá, localizada na Rua Florianópolis, nº 200 – Centro - Itanhangá – MT, CEP: 78.579-000, Telefone: (66) 3578-2500.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. O período de validade do concurso público de provas e títulos será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

20.2. Durante a vigência do concurso, **na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura ou Câmara**, ficam considerados os candidatos aprovados que excederem a quantidade de vagas oferecidas neste Edital como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei, sendo que o candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura e Câmara de Itanhangá, respectivamente.

20.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

20.4. O Candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do concurso, em especial o endereço residencial.

20.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso pela Prefeitura ou Câmara de Itanhangá, valendo para esse fim, a publicação na Imprensa Oficial do Município, ou em outros órgãos da imprensa.

20.6. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência das administrações da Prefeitura e Câmara, respectivamente.

20.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.



**PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00**

20.8. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público desse Município, observado o prazo de prescrição.

20.9. A Prefeitura e a Câmara, através da Comissão Examinadora, farão divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

20.10. Não haverá Segunda Chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

20.11. A inscrição do Candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, que se acham estabelecidas neste Edital.

20.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.

20.13. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: Candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

20.14. Não será admitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Examinadora do Concurso Público.

20.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS;

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS;

ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;

ANEXO IV – MODELO DO REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS;

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS.

20.16. Quaisquer informações sobre o concurso público poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 07h00 às 13h00, por meio do telefone (66) 3578-2500, na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Florianópolis, nº 200, Centro, Itanhanga – MT, CEP: 78.579-000, ou na sede do GRUPO ATAME, localizado na Rua A, nº 23, Setor Centro Sul, Morada do Ouro, Cuiabá – MT, CEP: 78.053-160, telefone (65) 3321-9000, também observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 11h30 e das 13h00 às 17h30.

20.17. Por meio dos sites www.itanhanga.mt.gov.br, www.camaraitanhanga.mt.gov.br/ e www.grupoatame.com.br/concurso o Candidato poderá obter a íntegra do Edital e demais Editais Complementares, consultar os locais de realização das provas escritas e práticas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

20.18. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso.

Itanhanga, 02 de maio de 2016.

JOAO ANTONIO VIEIRA
PREFEITO
ITANHANGÁ – MT.

DEISE CRISTINA DAVIES DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO
EXAMINADORA DO CONCURSO



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Nº	Denominação do Cargo	Requisitos Básicos	Nº Vagas	Vagas Port. Neces. Esp	Nº de vagas classificatórias	Carga/Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor Taxa	Local de Trabalho
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	04	-	-	40	1.086,14	30,00	Secretarias diversas, conforme necessidade.
02	Auxiliar de Serviços Gerais – Agrovila de Simioni	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	40	1.086,14	30,00	Secretaria de Saúde e Saneamento – Agrovila Simioni
03	Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática	01	-	20	40	2.327,44	30,00	Secretaria de Obras
04	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria "C".	04	-	20	40	1.365,44	30,00	Secretaria de Obras
05	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	40	1.086,14	30,00	Secretaria de Obras
06	Guarda de Patrimônio	Ensino Fundamental Incompleto	02	-	-	40	1.086,14	30,00	Secretarias diversas, conforme necessidade.
07	Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	05	-	-	40	1.024,08	30,00	Secretarias diversas, conforme necessidade.
08	Lubrificador / Lavador	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	40	1.024,08	30,00	Secretarias diversas, conforme necessidade.
09	Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "C" + Prova Prática	01	-	20	40	2.017,13	30,00	Secretaria de Saúde e Saneamento
10	Motorista de Ambulância – Agrovila Monte Alto	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "C" + Prova Prática	01	-	20	40	2.017,13	30,00	Secretaria de Saúde e Saneamento - Agrovila Monte Alto
11	Motorista de Caminhão	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D" + Prova Prática	02	-	20	40	1.489,55	30,00	Secretaria de Obras
12	Motorista de Ônibus e Veículos Escolares	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D" + Prova Prática	04	-	20	40	1.489,55	30,00	Secretaria de Educação e Cultura
13	Auxiliar de Serviços Gerais – Educação	Ensino Fundamental Completo	04	-	-	30	896,47	30,00	Secretaria de Educação e Cultura
14	Arquivista de Documentos	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	40	1.024,08	30,00	Secretarias diversas, conforme necessidade.
15	Guarda de Patrimônio - Educação	Ensino Fundamental Completo	03	-	-	40	1.162,10	30,00	Secretaria de Educação e Cultura
16	Merendeira - Educação	Ensino Fundamental Completo	02	-	-	30	896,47	30,00	Secretaria de Educação e Cultura
17	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	03	-	-	40	1.024,08	30,00	Secretarias diversas, conforme necessidade.
18	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	13	01	-	40	1.086,14	50,00	Secretarias diversas, conforme necessidade.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

19	Atendente de Biblioteca	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40	1.593,41	50,00	Secretaria de Educação e Cultura
20	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40	1.086,14	50,00	Secretaria de Saúde e Saneamento
21	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	01	-	-	40	1.272,33	50,00	Secretaria de Agricultura
22	Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo	02	-	-	40	1.272,33	50,00	Secretaria de Finanças
23	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	02	-	-	40	1.593,72	50,00	Secretaria de Educação e Cultura
24	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico de Enfermagem Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	04	-	-	40	1.551,62	50,00	Secretaria de Saúde e Saneamento
25	Técnico em Enfermagem – Agrovila Simioni	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico de Enfermagem Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	01	-	-	40	1.551,62	50,00	Secretaria de Saúde e Saneamento – Agrovila Simioni
26	Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino médio completo + Curso Técnico em Vigilância Sanitária	01	-	-	40	1.241,32	50,00	Secretaria de Saúde e Saneamento
27	Contador	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	01	-	-	40	5.430,70	80,00	Secretaria de Finanças
28	Enfermeiro	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	03	-	-	40	3.879,07	80,00	Secretaria de Saúde e Saneamento
29	Farmacêutico	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	01	-	-	40	3.103,27	80,00	Secretaria de Saúde e Saneamento
30	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	01	-	-	40	3.103,27	80,00	Secretaria de Saúde e Saneamento e Secretaria de Educação e Cultura
31	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	02	-	-	40	15.516,27	80,00	Secretaria de Saúde e Saneamento
32	Nutricionista	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	01	-	-	40	3.103,27	80,00	Secretaria de Saúde e Saneamento e Secretaria de Educação e Cultura
33	Odontólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	CR	-	-	40	4.344,54	80,00	Secretaria de Saúde e Saneamento
34	Professor Graduação - Licenciatura Plena em Pedagogia	Ensino Superior Completo de Pedagogia	03	-	-	30	2.383,63	80,00	Secretaria de Educação e Cultura
35	Psicólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	02	-	-	40	3.103,27	80,00	Secretaria de Saúde e Saneamento, Secretaria de Educação e Cultura e Secretaria de Desenvolvimento Social
36	Procurador do Município	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	01	-	-	30	3.716,75	80,00	Gabinete do Prefeito
37	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	01	-	-	20	2.744,00	80,00	Câmara Municipal de Itanhanga



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: 01-Auxiliar de Serviços Gerais; 02-Auxiliar de Serviços Gerais – Agrovila Simioni; 03-Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados, 04-Operador de Máquinas; 05-Coveiro; 06-Guarda de Patrimônio; 07-Jardineiro e 08-Lubrificador/Lavador.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras.

MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento; medida de quantidade; litro.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades; Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Tipos Climáticos; História e Geografia do Estado de Mato Grosso; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de ITANHANGÁ/MT.

PROVAS PRÁTICAS:

CARGOS: 03-Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação; Conhecimentos em manutenção de máquinas e veículos pesados, noções de mecânica, elétrica, solda e noções hidráulicas; conhecimentos de desenhos mecânico desmontagem e montagem total ou parcial do motor e outras partes do veículo para consertar ou substituir a peça defeituosa; falhas de partidas; falhas de iluminação; falhas de indicadores de temperatura do motor e nível de combustíveis; peças e ferramentas e noções básicas de segurança e higiene do trabalho.

CARGOS: 04-Operador de Máquinas: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, cujos equipamentos utilizados poderão ser: **PÁ CARREGADEIRA, MOTONIVELADORA e RETROESCAVADEIRA**. O referido cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação **categoria “C” válida**, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminados do concurso.

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 09-Motorista de Ambulância; 10-Motorista de Ambulância – Agrovila Monte Alto; 11-Motorista de Caminhão; 12-Motorista de Ônibus e Veículos Escolares; 13-Auxiliar de Serviços Gerais – Educação; 14-Arquivista de Documentos; 15-Guarda de Patrimônio – Educação; 16-Merendeira – Educação e 17-Recepcionista.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento; medida de quantidade; litro. Conjunto dos Números Naturais (N); Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão e Potenciação com n.º Naturais; Expressões Numéricas nos Conjuntos Naturais, Inteiros e Racionais; Sistema de Numeração Decimal; Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Funções do 1º grau;

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de ITANHANGÁ/MT.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

PROVAS PRÁTICAS:

CARGOS: 09-Motorista de Ambulância; 10-Motorista de Ambulância – Agrovila Monte Alto: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com o respectivo cargo constante do Anexo I deste Edital. Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação **categoria “C” válida**, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminados do concurso.

CARGOS: 11-Motorista de Caminhão e 12-Motorista de Ônibus e Veículos Escolares: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com o respectivo cargo constante do Anexo I deste Edital. Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação **categoria “D” válida**, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminados do concurso.

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 18-Agente Administrativo Educacional; 19-Atendente de Biblioteca; 20-Atendente de Consultório Dentário; 21-Fiscal de Meio Ambiente e 22-Fiscal Tributário; 23-Técnico Administrativo Educacional; 24-Técnico em Enfermagem; 25-Técnico em Enfermagem-Agrovila Simioni e 26-Técnico em Vigilância Sanitária.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Números Naturais: operações e propriedades. Números inteiros. Números racionais, Razão e proporção, Resolução de problemas, Regras de três simples, Porcentagem, Equação do 1º e 2º grau, Sistema métrico decimal, Medida de comprimento, superfície, volume e capacidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de ITANHANGÁ/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS: 18-Agente Administrativo Educacional; 19-Atendente de Biblioteca; 20-Atendente de Consultório Dentário; 21-Fiscal de Meio Ambiente e 22-Fiscal Tributário. - Conhecimentos Básicos em Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 23-Técnico Administrativo Educacional: Conhecimentos Básicos em Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGOS: 24-Técnico em Enfermagem e 25-Técnico em Enfermagem – Agrovila Simioni: Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. Noções de histologia dos tecidos. Noções de farmacologia. Noções de microbiologia e parasitologia. Biossegurança em saúde. Controle de infecção hospitalar. Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. 8



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência em saúde coletiva. Assistência em saúde mental. Assistência ao paciente cirúrgico. Assistência ao paciente com disfunções cardiovascular, circulatória, digestiva, gastrointestinal, endócrina, renal, do trato urinário, reprodutiva, neurológica e musculoesquelética. Enfermagem materno-infantil. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente hospitalizado. Clínico e cirúrgico. Assistência na emergência/urgência e no trauma. Assistência em terapia intensiva. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. Diarréia, cólera, dengue, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifóide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Ética profissional. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. Segurança no trabalho. Humanização no cuidado do paciente/cliente.

CARGOS: 26-Técnico em Vigilância Sanitária: Legislação: Conhecimento básico sobre o Código de Vigilância Sanitária do Município, conhecimento básico sobre princípios constitucionais e administrativos. **Conhecimentos Básicos em Informática:** Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 27-Contador; 28-Enfermeiro; 29-Farmacêutico; 30-Fonoaudiólogo; 31-Médico Clínico Geral; 32-Nutricionista; 33-Odontólogo; 34-Professor Graduação – Licenciatura Plena em Pedagogia; 35-Psicólogo; 36-Procurador do Município; Procurador Jurídico.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de julho de 2009.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidente Dilma Rousseff. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de ITANHANGÁ/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 27-Contador: Princípios Contábeis e Orçamentários, Código de Ética do Profissional Contábil. Portaria STN Nº 700, de 10 de dezembro de 2014 – manual de contabilidade aplicada ao setor público: plano de contas aplicado ao setor público, procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais, específicos, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Resoluções 40 e 43 do Senado Federal. Lei Complementar Estadual 269/07 – Lei Orgânica do TCE/MT. Conhecimento sobre sistema APLIC do TCE/MT. Conhecimentos Básicos sobre Direito Constitucional, Administrativa, Tributária e Previdenciária. Conhecimento básico sobre Licitação e Contratos Administrativos - Lei 8.666/93 e suas atualizações e Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão).

CARGO: 28-Enfermeiro: Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Políticas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

planejamento do SUS. Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. Doenças e agravos não transmissíveis. Programa Nacional de Imunizações. Modalidades assistenciais. Hospital-dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo. Prática de enfermagem na comunidade. Cuidado de saúde familiar. Estratégia da saúde da família. Teorias e processo de enfermagem. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental. Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental. Relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos. Quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória. Digestiva e gastrointestinal. Metabólica e endócrina. Renal e do trato urinário. Reprodutiva. Tegumentar. Neurológica. Músculo esquelético. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o programa de humanização no pré-natal e nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia. Crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação. Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardiorrespiratória. Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. Insuficiência renal e métodos dialíticos. Insuficiência hepática. Avaliação de consciência no paciente em coma. Doação, captação e transplante de órgãos. Enfermagem em urgências. Violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Gerenciamento de recursos humanos. Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho. Custos, auditoria, acreditação. Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. Central de material e esterilização. Processamento de produtos para saúde. Processos de esterilização de produtos para saúde. Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Definição, indicações de uso e recursos materiais. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

CARGO: 29-Farmacêutico: Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional.

CARGO: 30-Fonoaudiólogo: Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Língua oral e escrita: anatomofisiologia, aquisição e desenvolvimento, avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios da aquisição e desenvolvimento e dos distúrbios neurológicos adquiridos da linguagem; Sistema miofuncional orofacial e cervical, Fala, Fluência e Voz: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação, diagnóstico e tratamento de seus distúrbios; Promoção da saúde fonoaudiológica e prevenção dos distúrbios da comunicação humana; Fonoaudiologia e a Instituição Escolar.

CARGO: 31-Médico Clínico Geral: Código de Ética. 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, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, 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, 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.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

CARGO: 32-Nutricionista: Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991.

CARGO: 33-Odontólogo: Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081/1966 e Decreto Federal nº 68.704/1971.

CARGO: 34-Professor Graduação Licenciatura Plena em Pedagogia: O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdo?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar. Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

CARGO: 35-Psicólogo: PSICOLOGIA GERAL: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X – conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO: Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos – práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. ASPECTOS PSICO-SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento:



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. **RELAÇÕES INTERPESSOAIS:** Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962 e Resolução CFP nº 012/2011.

CARGOS: 36-Procurador do Município e 37-Procurador Jurídico: Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 3. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. 6. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. 7. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. 8. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. 9. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. 10. Ordem Econômica e Financeira. 11. Ordem Social. 12. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Poderes e deveres do administrador Público. Poderes administrativos. Uso e abuso de poder. 3. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar. Convalidação ou saneamento. 4. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 5. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 6. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. 7. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 8. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 9. Desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitação administrativa e tombamento. 10. Servidor Estatal. Conceito, classificação e regime jurídico. Normas constitucionais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município: provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e sindicância. Responsabilidade penal, responsabilidade administrativa e civil. 11. Improbidade administrativa (Lei no 8429/92). 12. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. 13. Prescrição no Direito Administrativo Brasileiro. 14. Lei orgânica Municipal. **Direito Tributário:** conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Outras espécies tributárias (empréstimo compulsório e contribuições sociais, econômicas e corporativas). 3. Fontes do Direito Tributário: fontes primárias e fontes secundárias. 4. Legislação tributária: Leis, Tratados, Decretos e instrumentos normativos complementares. 5. Competência tributária: classificação, critérios de partilha e exercício. 6. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios jurídicos da tributação e imunidades tributárias. 7. Vigência e aplicação da legislação tributária. 8. Interpretação e integração da lei tributária. 9. Normas gerais de Direito Tributário. 10. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária. Incidência, não-incidência, imunidade e isenção. Obrigação principal e obrigação acessória. Sujeição ativa e passiva da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. 11. Lançamento tributário: conceito, natureza, modalidades e efeitos. Hipóteses de revisão de lançamento. Denúncia espontânea. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário: hipóteses. Extinção do crédito tributário: causas extintivas previstas no Código Tributário Nacional. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 12. Infrações e sanções tributárias: conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. **Direito Financeiro:** conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). 2. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Processo legislativo. 3. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 4. Despesa Pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. 5. Crédito Público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos Públicos; classificação dos créditos Públicos; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. **Direito Previdenciário:** Seguridade. Natureza, fontes e princípios. Eficácia e



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

interpretação das normas de Seguridade. 2. Regime geral. Segurados e dependentes. Inscrição e filiação. Qualidade de segurado. Manutenção e perda. Lei 8.213/91. 3. Seguridade Social. Saúde, Previdência e Assistência. Distinções. 4. Previdência Social Rural e Previdência Social Privada. Regimes especiais. Regime previdenciário do servidor estatutário. Previdência complementar. Lei Complementar 109/01. 5. Custeio. Salário-de-contribuição. Limites. Reajustes. Lei 8.212/91. 6. Prestação. Carência. Benefícios. Renda Mensal Inicial. Aposentadorias, auxílios e pensões. Prescrição. LOAS. Lei 8.742/93. 7. Cálculo de benefícios. Valores mínimo e máximo. Reajustes, revisões e valor real. 8. Serviços. Habilitação, reabilitação e serviço social. 9. Contribuições sociais. Natureza e espécies. 10. Ação previdenciária. Justificação. Tempo de serviço e tempo de contribuição. **Direito Urbanístico e Ambiental:** Planos Urbanísticos. Ordenação do Uso e da Ocupação do Solo Urbano. Áreas de interesse especial. Áreas de proteção ambiental. Instrumentos de atuação urbanísticas: plano diretor, limitações e restrições urbanísticas ao direito de propriedade. 2. Desapropriações urbanísticas. Das autorizações e licenças urbanísticas. 3. Função social da propriedade e meio-ambiente. Direito Ambiental das Cidades. Competência Constitucional dos Municípios e matéria ambiental. 4. Dos danos e das reparações ambientais: considerações de ordem material. 5. As tutelas jurisdicionais do meio ambiente: inibitória, de remoção do ilícito e de ressarcimento. 6. O Estatuto da Cidade. 7. Da regularização fundiária nas Cidades. Usucapião especial Urbano. O Município e a gestão dos recursos hídricos. 8. A poluição atmosférica e a Cidade. A poluição sonora nas Cidades. 9. Política Nacional de Resíduos Sólidos (lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010). **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil - Lei 13.105/2015. **Parte Geral - das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional:** da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. **Dos sujeitos do processo:** das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. **Dos atos processuais:** da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. **Da tutela provisória:** disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. **Da formação, da suspensão e da extinção do processo:** da formação, suspensão e extinção do processo. **Parte Especial - do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença:** do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. **Do processo de execução:** da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. **Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais:** da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos. **Conhecimento em Informática:** Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO 001/2016

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura de Itanhanga, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura Candidato



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE TÍTULOS

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 11 do Edital n.º 001/2016, LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura de Itanhangá.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 11 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 11 do Edital do Concurso Público n.º 001/2016 da Prefeitura de Itanhangá.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS: 01-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E 02-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AGROVILA SIMIONI

Instrução: Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviço: Realizar trabalhos braçais gerais.

Síntese dos Deveres: 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 o lixo e distritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas baias, depósito, 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 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 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.

CARGO: 03-MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

Instrução: Alfabetizado/primeiro Grau incompleto

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Descrição Sintética: Desmontar e Montar motores, caixas de câmbio, torques, transmissão etc.

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

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

CARGO: 04-OPERADOR DE MÁQUINAS

Instrução: Alfabetizado/Primeiro Grau Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos: opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Opera as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper.
- Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante.
- Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.
- Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: 05-COVEIRO

Instrução: Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Síntese dos Deveres:

- Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;
- Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);
- Auxiliar nas necropsias;
- Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas.
- Fazer reparos em túmulos e dependências;
- Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
- Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
- Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;
- Requisitar material para suas atividades;
- Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados;
- Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO: 06-GUARDA DE PATRIMÔNIO

Instrução: 1º grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Presta assistência à unidade de atuação e zela pelo Patrimônio Público.

Descrição Detalhada

- Zela pela conservação e manutenção do patrimônio público em geral;
- Faz ronda nos logradouros públicos tais como: praças, monumentos e prédios;
- Coordena e promove a execução dos serviços de sua competência;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atua no controle dos portões de entrada e saída, tira dúvidas e presta informações da rotina do órgão mesmo após o horário de funcionamento através do telefone ou pessoalmente no portão, impede a entrada de pessoas estranhas ou não autorizada.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: 07-JARDINEIRO

Instrução: Alfabetizado/ Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de jardinagem: Executando serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

Descrição Detalhada

- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumento apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Operar equipamentos e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

CARGO: 08-LUBRIFICADOR / LAVADOR

Instrução: Alfabetizado Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Executa serviços de lubrificação e abastecimento, bem como efetua a limpeza nos veículos e máquinas da frota municipal.

Descrição Detalhada

- Lubrifica corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários.
- Observa se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim.
- Observa a correta periodicidade da troca de óleos lubrificantes; lubrifica periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem.
- Efetua a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que tal feito seja executado corretamente.
- Opera bombas de combustível, fornecendo o combustível nas proporções requeridas.
- Troca ou completa o óleo e a água dos veículos.
- Manobra veículos para a realização de suas atividades.
- Lava, lubrifica, engraxa e pulveriza os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos.
- Substitui pequenas peças dos veículos, tais como filtros;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGOS: 09-MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E 10-MOTORISTA DE AMBULÂNCIA – AGROVILA MONTE ALTO

Instrução: 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Síntese dos Deveres: Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a secretarias da Saúde. Veículos de categoria caminhões e camionetes acima de 3.500 kg serão dirigidos por esta categoria de motorista e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo do motor, câmbio e diferencial, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos da categoria B e ambulâncias e Similares. Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 11-MOTORISTA DE CAMINHÃO



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

Instrução: 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de transporte de materiais e documentos a locais predestinados, dirige e conserva os caminhões da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais.

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.
- Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário.
- Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.
- Orienta e auxilia na carga e descarga de materiais.
- Registra dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: 12-MOTORISTA DE ÔNIBUS E VEÍCULOS ESCOLARES

Instrução: 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Síntese dos Deveres: Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Veículos de categoria Ônibus escolar, Kombi escolar e demais veículos transportadores de estudantes. e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos das categorias B e C, ambulâncias e similares. Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado, com habilitação específica Categoria "D"

CARGO: 13-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – EDUCAÇÃO

Instrução: Ensino Fundamental, Conhecimentos necessários para o Desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

Serviço: Presta assistência a unidade de atuação e zela pelo Patrimônio Público.

Síntese dos Deveres: Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 14-ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS

Instrução: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviço: Controle de arquivos, orientar usuários, recuperar dados e informações, disponibilizar fonte de dados para usuários, providenciar aquisição de material para acervo, incorporar material de acervo, organizar acervo, alimentar base de dados, elaborar estatísticas e demonstrar competência pessoais.

Síntese dos Deveres: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários.

Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

CARGO: 15-GUARDA DE PATRIMÔNIO - EDUCAÇÃO

Instrução: Ensino Fundamental - Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Presta assistência à unidade de atuação e zela pelo Patrimônio Público.

Descrição Detalhada

- Zela pela conservação e manutenção do patrimônio público em geral;
- Faz ronda nos logradouros públicos tais como: praças, monumentos e prédios;
- Coordena e promove a execução dos serviços de sua competência;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atua no controle dos portões de entrada e saída, tira dúvidas e presta informações da rotina do órgão mesmo após o horário de funcionamento através do telefone ou pessoalmente no portão, impede a entrada de pessoas estranhas ou não autorizada.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: 16-MERENDEIRA – EDUCAÇÃO

Instrução: Ensino Fundamental Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

Síntese dos Deveres: Manter o serviço da merenda escolar nas instituições de ensino municipal, nos termos dos convênios firmados e dos que venham a ser firmados; participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessário à execução do Programa; observar e fazer observar o controle da entrega da merenda escolar por unidade escolar. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 17-RECEPCIONISTA

Instrução: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviço: Efetuar os serviços de circulação de documentação oficial a auxiliar em tarefas simples de escritório.

Síntese dos Deveres: Fazer a entrega de correspondências externa e interna; entregar e receber correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar e registrar anotações em fichário. Auxiliar na busca e arquivamento de expediente, tais como: ficha, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interessado órgão contidas em jornais revistas boletins etc.; atender telefone; anotar e transmitir, recados; manter contato com o público, prestando-lhes todas as informações que estiverem ao seu alcance; manejar máquinas, servir café e eventualmente fazê-lo, ser responsável pela abertura e fechamento da repartição, auxiliar na limpeza. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 18-AGENTE ADMINISTRATIVO

Instrução: 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Síntese dos Deveres: Executar serviços rotineiros de escritório, atender balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichários, protocolar correspondências, prestar informações gerais a quem de direito, realizar trabalho de datilografia, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, extrair relatórios, codificar documentos informações e desempenho sobre as diversas negativas, manter rigoroso controle sobre os lançamentos de impostos de quaisquer rendas



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

municipais; controlar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, examinar, selecionar e preparar à execução da fiscalização externa, efetuar lançamento da dívida ativa; fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros; organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; prestar informações em processos de sua competência. Fornecer dados estatísticos, expedir notificações; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento e fiscalização, locação e baixa no cadastro; executar outras tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: 19-ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Instrução: Ensino Médio, Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviço: Atendimento em Bibliotecas ou Centro de Educação.

Síntese dos Deveres: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 20-ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Instrução: 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviço: Assistir e Auxiliar o Dentista/Odontólogo.

Síntese dos Deveres: Recepcionar os pacientes em consultório odontológico, identificando, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhamento ao odontólogo. Controlar a agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcadas,

Mantendo as em organização. Auxiliar o Odontólogo colocando os instrumentos a sua disposição para desenvolver seu trabalho com segurança e higiene. Proceder, diariamente, a limpeza e assepsia do local e dos instrumentos utilizados na atividade, garantida a higiene e segurança dos pacientes e dos profissionais. Orientar os pacientes na aplicação de flúor para prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e também para adultos, colaborando com programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares controlando através de fichário os exames e tratamentos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 21-FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Instrução: Ensino Médio Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Planejar, elaborar, analisar e executar atividades relativas ao meio ambiente: fiscalizando imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

Descrição Detalhada

- Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
- Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais;
- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, bem como propriedades rurais e outros quanto ao meio ambiente, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências da Legislação ambiental vigente.
- Autua e notifica os infratores e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
- Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos; métodos e rotinas de trabalho que assegurem maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;
- Participar em interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município;
- Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: 22-FISCAL TRIBUTÁRIO

Instrução: Ensino Médio Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;
- Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;
- Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento;
- Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;
- Estudar e propor alterações na legislação tributária;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo:
 - A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;
 - A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;
- Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência;
- Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Fiscalizar relações de consumo.

CARGO: 23-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Instrução: Ensino Médio, Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviço: Administração Escolar.

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento a instituição de Educação Básica; a administração escolar; desenvolver tarefas relacionadas às atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relativas a funcionamento das secretarias escolares e/ou atividades burocráticas da Secretaria Municipal de Educação.

CARGOS: 24-TÉCNICO EM ENFERMAGEM E 25-TÉCNICO EM ENFERMAGEM – AGROVILA SIMIONI

Instrução: Ensino Médio Completo. Com Curso de Técnico de Enfermagem Completo Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviços: Técnicos de Enfermagem junto ao Posto Saúde.

Síntese dos Deveres: Participar no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar serviços de enfermagem diretos aos pacientes em estado de doença. Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Prevenir e controlar de forma sistemática as infecções hospitalares. Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar Programas de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar programas de educação em saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem privativas dos enfermeiros. Integrar a equipe de saúde. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins de estatísticas. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, edema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Controlar pacientes de doenças transmissíveis. Realizar teste e proceder à leitura para subsídios de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem material, do equipamento e de dependência de unidades de saúde. Orientar os pacientes no pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e dos médicos. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes. Participar de procedimentos pós-morte. Anotar no prontuário do paciente as atividades de Técnica de Enfermagem para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins diários e mensais. As atividades técnicas de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros ou médicos. Executar demais atividades afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 26-TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

b) Instrução: Ensino Médio Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas com curso técnico.

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sumária:

Executa funções que visem o atendimento de programas e políticas públicas de controle e vigilância sanitária no âmbito do município, em coordenação sincronizada com os programas e as políticas implantadas pelos governos federal e estadual.

Descrição Detalhada:

- Elabora, executa e dirige projetos das áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- Assessora a unidade de saúde pública e outras sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- Supervisiona projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- Inspetiona poços, fosso, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

- Realiza vistorias de orientação e educação sanitária junto a população, quando da detecção de problemas que causem risco a saúde das pessoas;
- Orienta o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Faz cumprir a leis e regulamentos sanitários.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: 27-CONTADOR

Instrução: Curso Superior Completo de Ciências Contábeis, Registro no Conselho Regional de Contabilidade. Ter experiência mínima de dois anos, na área de Contabilidade Publica.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Atribuições:

- Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- Colaborar na formulação da Proposta Orçamentária;
- Acompanhar a Execução Orçamentária;
- Processar os empenhos de despesas autorizadas;
- Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- Tomar as contas responsáveis pelos adiantamentos;
- Proceder aos registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- Realizar pagamentos e dar quitações;
- Proceder à análise de contas.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Realizar trabalhos de auditoria contábil.
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizado demonstrativos relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômicofinanceiro da Instituição.
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação.
- Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA).
- Assinar em conjunto com o Prefeito e Secretário de Finanças, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao
- Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CARGO: 28-ENFERMEIRO

Instrução: Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviços: Executar serviços de enfermagem e atendimento a pacientes.

Síntese dos Deveres: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública municipal e chefiar os serviços e de unidade de enfermagem. Organizar as atividades técnicas de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisão imediata. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina apropriada pela instituição de saúde. Organizar programas e trabalhos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participando de comissões para tal fim. Prevenir doenças transmissíveis em geral e de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puerperal e aos recém nascidos. Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhar a evolução da gravidez e do trabalho de parto. Executar os trabalhos emergências e execução de primeiro atendimento em casos mais graves. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma controle



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolvem o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doença como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo: faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 29-FARMACÊUTICO

Instrução: Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmácia bioquímica, executando tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisa substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada

- Programa, orienta, executa, supervisiona e responde tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realiza o controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organiza o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participa no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realiza estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

CARGO: 30-FONOAUDIÓLOGO

Instrução: Ensino Superior Completo com conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Itanhangá.

Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: 31-MÉDICO CLÍNICO GERAL

Instrução: Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral do programa de saúde da família: realizando exames médicos, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicas, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

CARGO: 32-NUTRICIONISTA

Instrução: 3º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição sintética:

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Descrição detalhada:

- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o Trabalho.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.
- **Especial:** atendimento ao público e as exigências da legislação quanto a alimentação proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento. Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, serviços externos, cursos e treinamento

CARGO: 33-ODONTÓLOGO

Instrução: Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Serviços: Dentista da municipalidade.

Síntese dos Deveres: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada. Examina os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.

Executa serviços de extrações utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumento, aparelhos e substâncias especiais evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para liminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrados os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prestação das doenças da boca e seus cuidados, coordenados a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 34-PROFESSOR GRADUAÇÃO - LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA

Instrução: Ensino Superior de Pedagogia.

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

São atribuições específicas do professor:

I- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

II - Desenvolver a efetiva regência de classe;

III - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;

IV- Controlar e avaliar o rendimento escolar;

V - Executar tarefas de recuperação de alunos;

VI - Participar de reuniões de trabalho e de formação continuada;

VII - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

VIII - Atuar como formador de professores nos grupos de formação continuada



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

CARGO: 35-PSICÓLOGO

Instrução: Terceiro Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Síntese dos Deveres: Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias da medicina. Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a 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 outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para a 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 afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 36-PROCURADOR DO MUNICÍPIO

b) Instrução: grau Superior Completo na área de Direito, com registro na OAB/MT.

Conhecimentos jurídicos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

I – Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – Promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V – representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII – Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX – Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito.

Responsabilidade/dados confidenciais: Assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando o cumprimento da missão, dos valores, objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição. Desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.



PREFEITURA DE ITANHANGÁ
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 07.209.225/0001-00

CARGO: 37-PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética:

- Compreende ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, Resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas:

- Dar Parecer em processos encaminhados pela Mesa Diretora e pelo Presidente da Câmara Municipal, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas.
- Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara prestando orientação jurídica requerida e buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação.
- Representar a Mesa em juízo e a prestação de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, conforme o caso, nos mais diversos aspectos da rotina administrativa e parlamentar da Câmara Municipal.
- No gerenciamento dos recursos humanos da Casa, incumbe à Procuradoria o exame de todos os atos de concessão ou reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores do Poder Legislativo (aposentadoria, avanços, licenças-prêmio, etc.); Examinar minutas de contratos e editais de licitação da Casa (art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93);
- Responder às consultas da Mesa e das Comissões, além dos questionamentos a ela encaminhados pelo Presidente da Câmara, a pedido dos vereadores.
- Prestar informações em medidas ajuizadas contra atos da Mesa ou das Comissões (por exemplo, mandados de segurança de servidores que tenham tido negado pedido de aposentadoria ou a concessão de determinada vantagem, ou mesmo habeas corpus de quem não queira vir prestar depoimento perante Comissão Parlamentar de Inquérito). Cabe também à Procuradoria prestar as informações do Poder Legislativo na defesa da constitucionalidade de dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, de Leis Municipais ou de Resoluções ou Decretos Legislativos promulgados pela Câmara, quando questionados em Ação Direta de Inconstitucionalidade perante a Justiça e junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado.
- Outras atividades correlatas.

Requisitos mínimos para provimento:

Bacharelado em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Carga Horária: 20 horas

Lotação: Câmara Municipal de Itanhanga;