



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

EDITAL N.º 001/2019 – PMR, DE 22 DE JULHO DE 2019

(publicado no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis – Diorondon-e nº 7.494, de 22/07/2019 – págs 33 a 71)

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS e o SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, nas Leis Municipais N.º 1.752, de 17 de agosto de 1990, com as devidas alterações, no Decreto Municipal N.º 6.106, de 04 de fevereiro de 2011, tornam público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conforme especificado no Anexo II deste Edital, regidos pela Lei Complementar n.º 226, de 28 de março de 2016, e suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC).

1.2. O concurso público de que trata este Edital consistirá de uma única etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. As provas serão aplicadas somente na cidade de Rondonópolis.

1.4. Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e, para o cargo com oferta imediata de vaga, será considerado *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo, considerada à distribuição de cargos e vagas/cadastro de reserva constante do Anexo II deste Edital.

1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do estado de Mato Grosso.

1.6. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO, DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS E DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

2.1. Os cargos, os requisitos básicos e as vagas/cadastro de reserva, inclusive a reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), constam do Anexo II deste Edital.

2.2. A remuneração e a carga horária semanal dos cargos constam do Anexo III deste Edital.

2.3. A descrição sintética dos cargos consta do Anexo V deste Edital.

2.4. O regime jurídico para o cargo de que trata este Edital será estatutário.

2.5. O regime de previdência é o Regime de Previdência Própria do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - MT.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga ou cadastro de reserva (CR) destinados tanto à ampla concorrência quanto às Pessoas com Deficiência (PcD).

3.1.1. Em cargo em que não houver oferta imediata de vaga, o candidato interessado poderá efetivar inscrição para cadastro de reserva (CR), conforme consta do Anexo II deste Edital.

3.2. A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 4 deste Edital. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste Edital, deverá, obrigatoriamente, entregar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

documentos elencados no subitem 4.4 na **Prefeitura Municipal de Rondonópolis**, no endereço apresentado no subitem 4.2.

3.3. A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 5 deste Edital.

3.4. A inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) somente poderá ser realizada via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos dos itens 4 e 5, conforme o caso, e do item 6 deste Edital. Nesse caso, o candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, entregar/encaminhar a documentação referida no subitem 6.10, de acordo com o estabelecido nos subitens 6.11 e 6.12 deste Edital.

3.5. Neste concurso público, o candidato deverá requerer inscrição para um único cargo, dentre os relacionados no Anexo II deste Edital; no ato da inscrição, deverá marcar, em campo apropriado do requerimento, a sua opção.

3.5.1. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, ambas com isenção da taxa de inscrição deferida, será considerada a inscrição com o número de protocolo mais recente. As demais serão canceladas automaticamente.

3.5.2. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, ambas com pagamento de taxa de inscrição, será considerada a inscrição com o número de protocolo mais recente. As demais serão canceladas automaticamente.

3.5.3. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, uma com isenção da taxa de inscrição deferida e outra com pagamento da inscrição confirmado, será considerada a inscrição com o número de protocolo mais recente. As demais serão canceladas automaticamente.

3.6. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.7. O valor da taxa de inscrição está fixado em **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**.

3.7.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame.

3.7.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

3.8. Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

3.9. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar nos campos apropriados as informações requeridas.

3.9.1. O nome do candidato deverá ser preenchido sem abreviações, em conformidade com o documento oficial de identidade.

3.10. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/PROAD/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

3.10.1. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

3.11. Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

3.12. Estão impedidos de participar deste concurso público os integrantes da Comissão Organizadora do Concurso da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, instituída pela Portaria nº 2446, de 19 de junho de 2019 e os funcionários da UFMT/PROAD/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, companheiros(as), pais, irmãos e filhos.

3.12.1. Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

3.13. O candidato que for amparado pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova portando arma deverá, no ato da inscrição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- a) Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização da prova;
 - b) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;
 - c) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 3.13.1.** Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de prova.
- 3.14.** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.15.** O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no item 10 deste Edital.

4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Somente candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), doador de sangue ou Pessoa com baixa renda poderá usufruir do benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Municipal N.º 4.674, de 20 de outubro de 2005.

4.1.1. Será considerado Pessoa com Deficiência para fim de isenção de pagamento da taxa de inscrição somente o candidato que satisfizer as condições estabelecidas no subitem 6.3 deste Edital.

4.1.2. Considera-se doador de sangue aquele que tenha realizado, no mínimo, 03 (três) doações de sangue num período de 12 (doze) meses, atestados por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

4.1.3. Será considerada Pessoa com Baixa Renda o candidato que, cumulativamente:

4.1.3.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; e

4.1.3.2. Comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, adotando a seguinte definição para família de baixa renda:

a. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

b. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.2. O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 4.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **8 horas do dia 29 de julho de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 01 de agosto de 2019**, requerer sua inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e ainda, após a inscrição, deverá entregar, até o dia **02 de agosto de 2019**, os documentos relacionados no subitem 4.4 deste Edital, na **Prefeitura Municipal de Rondonópolis**: Av. Duque de Caxias, 1.000 – Vila Aurora – Rondonópolis – MT – CEP: 78740-022, durante seu horário normal de expediente (das 12:00 às 18:00 horas).

4.2.1. A entrega dos documentos, referida no subitem 4.2, deverá ser realizada, exclusivamente, pelo candidato.

4.3. O formulário de inscrição *online*, composto de duas partes, requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.

4.3.1. Imediatamente após o preenchimento e envio via *internet* do formulário de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, imprimi-lo e, em seguida, assinar o requerimento de inscrição. O requerimento de inscrição assinado deverá ser entregue junto com a documentação relativa à isenção, relacionada no subitem 4.4 deste Edital; o comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser devidamente carimbado/autenticado por servidor da Prefeitura Municipal de Rondonópolis no momento da entrega dessa documentação.

4.4. São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa nos casos previstos no subitem 4.1 a serem entregues na Prefeitura Municipal de Rondonópolis:

a) cópia do requerimento de inscrição assinado;

b) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- c) para candidato na condição de Pessoa com Deficiência, cópia do laudo médico que especifique o grau e o tipo de deficiência de acordo com os termos do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004;
- d) para candidato doador de sangue, cópia de documento comprobatório da sua condição de doador, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo poder público) e comprove que faz, no mínimo, 03(três) doação de sangue no período máximo de 12(doze) meses.
- e) para o candidato Pessoa de Baixa Renda:
- I. cópia da Carteira de Trabalho atualizada das seguintes páginas: Identificação (página da foto), qualificação civil (dados pessoais), último registro de contrato de trabalho e página (em branco) posterior ao último registro; rescisão do último contrato de trabalho (página das anotações gerais);
 - II. se não tiver qualquer contrato de trabalho registrado em sua Carteira de Trabalho, deverá apresentar cópia das seguintes páginas: Identificação (página da foto), qualificação civil (dados pessoais) e primeira página destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - III. se não possuir Carteira de Trabalho, observar o disposto no subitem 4.5;
 - IV. cópia dos 3 (três) últimos contracheques/comprovantes de pagamento (se houver);
 - V. declaração do imposto de renda (se houver);
 - VI. cópia da Carteira de Identidade e CPF;
 - VII. certidão de casamento (se houver);
 - VIII. certidão de nascimento dos filhos menores de idade (se tiver);
 - IX. todos os documentos da alínea “b” e incisos “I”, “II”, “III” e “IV” de seus respectivos cônjuges/companheiros; e
 - X. declaração constante do Anexo IV deste edital, legível e assinada.

4.4.1. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas de “a” a “e” do subitem anterior.

4.4.2. As cópias dos documentos apresentados pelo candidato referentes ao item 4.4 devem ser legíveis.

4.4.3. As cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, da sua assinatura e a compreensão do seu conteúdo.

4.5. O candidato deverá encaminhar somente os documentos que sejam pertinentes à sua condição. Caso não possua algum dos documentos do subitem 4.4, alínea “e”, deverá juntar declaração de próprio punho (legível, datada e assinada) declarando não possuir o documento exigido.

4.5.1. As informações prestadas no requerimento de inscrição/isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.6. Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

4.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.

4.8. Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou

b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou

c) não entregar ou entregar incompleta a documentação, não atendendo ao disposto no subitem 4.4; ou

d) não observar local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital.

4.9. A partir de **12 de agosto de 2019** será disponibilizada, na internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.

4.9.1. Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

4.10. Em caso de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição requerida nos termos do subitem 4.1, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao formulário de recurso arquivo, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

forma digitalizada, a cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

4.11. O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 13 de agosto de 2019 e 16 horas do dia 26 de agosto de 2019**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 3.7, até o dia **26 de agosto de 2019**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

4.11.1. O boleto bancário da taxa de inscrição a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e emitido pelo próprio candidato, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.

4.12. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.

4.12.1. Nos casos previstos nos subitens 3.5.1 e 3.5.3, o boleto bancário da taxa de inscrição, a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato, considerado válido.

4.13. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado através de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

4.14. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada automaticamente.

4.15. As orientações e os procedimentos a serem seguidos para geração, emissão e pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

4.16. A UFMT não se responsabilizará por requerimento de isenção/inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada somente via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 29 de julho de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 25 de agosto de 2019**.

5.2. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou através de qualquer *Internet Banking*.

5.3. O pagamento deverá ser feito após a geração e emissão do boleto bancário, opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio via internet do requerimento de inscrição.

5.4. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser emitido pelo candidato até às **16 horas do dia 26 de agosto de 2019**.

5.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **26 de agosto de 2019**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

5.6. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

5.7. A UFMT não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5.8. As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

6. DA RESERVA DE VAGA E DO CADASTRO DE RESERVA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal N.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso às Pessoas com Deficiência (PcD), observado o disposto no § 1.º do art. 21 da referida Lei Complementar, e conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

6.2. Em cargo em que não houver oferta imediata de vaga, o candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) interessado poderá efetivar inscrição para cadastro de reserva (CR), conforme consta do Anexo II deste Edital.

6.3. Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.4. A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.5. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

6.6. Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

6.7. Para concorrer à vaga ou ao cadastro de reserva destinado a Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD), assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.

6.8. O candidato que, no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer à vaga ou cadastro de reserva destinados as Pessoas com Deficiência (PcD).

6.9. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual N.º 114/2002, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.10. O candidato que se inscrever no Concurso Público, regido por este edital, para concorrer à vaga ou ao cadastro de reserva (CR) destinado às Pessoas com Deficiência (PcD), deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou fotocópia) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

6.10.1. Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos, diferentes do descrito no subitem anterior e/ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.

6.11. O candidato que se inscrever no concurso, para concorrer à vaga ou ao cadastro de reserva (CR) destinado às Pessoas com Deficiência (PcD) e optar pelo pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento, arquivo na forma digitalizada, do laudo médico comprovando sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

6.12. O candidato que requerer isenção do pagamento da taxa e efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá, obrigatoriamente, entregar, simultaneamente, os documentos elencados nos subitens 4.4 e 6.10 na Prefeitura de Rondonópolis, no endereço apresentado no subitem 4.2 até o dia **02 de agosto de 2019**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- 6.13.** A entrega do laudo médico (original ou fotocópia), conforme subitens 6.10 e 6.12 deverá ser feita, exclusivamente, pelo candidato.
- 6.13.1.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado neste edital, ou ainda, não encaminhar ou não entregar o referido documento.
- 6.13.1.1.** Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.14.** A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.
- 6.15.** O laudo médico (original ou fotocópia) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.
- 6.15.1.** Não é necessário autenticar a cópia do laudo médico referido no subitem 6.15.
- 6.15.2.** A cópia do documento apresentado pelo candidato, referido no subitem 6.15, deve ser legível.
- 6.15.3.** A cópia do documento deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e seu conteúdo.
- 6.16.** O candidato que se declare Pessoa com Deficiência (PcD), aprovado no concurso, após a nomeação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência, com as atribuições do cargo.
- 6.16.1.** Na hipótese de que o candidato não seja declarado Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.
- 6.16.2.** O candidato que for declarado como Pessoa com Deficiência (PcD) pela Perícia Médica, deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional, que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; o Código Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo.
- 6.16.3.** Na hipótese da Equipe Multiprofissional emitir parecer declarando que a deficiência portada pelo candidato é incompatível para o exercício das atribuições do cargo público para o qual foi aprovado, o mesmo será eliminado.
- 6.16.4.** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como Pessoa com Deficiência (PcD), patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea “j” do subitem 17.1 deste Edital.
- 6.16.5.** A reprovação do candidato pela perícia médica, na forma do subitem anterior, acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.
- 6.17.** As vagas existentes e as que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo, observada a ordem de classificação.
- 6.18.** A partir de **04 de setembro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, a consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato, com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.18.1.** Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

7. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

7.1. Será indeferida a inscrição:

- a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 3.12 deste Edital; ou
- b) efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 4.2 e 5.1 deste Edital, ou
- c) cujo pagamento tenha sido efetuado fora dos prazos/horários fixados nos subitens 4.11 e 5.5 deste Edital; ou
- d) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou
- e) cujo requerimento de inscrição, esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou
- f) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou
- g) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

7.2. A partir de **04 de setembro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida).

7.3. Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

7.4. Caso o candidato constate divergência entre os seus dados cadastrais, relativa a nome, data de nascimento, número de documento de identidade e cargo, divulgados pela UFMT, conforme o subitem 7.2 e os informados no requerimento de inscrição, deverá solicitar a UFMT/PROAD/GEC, pelo email concursos@ufmt.br, a devida correção, até às 17:00 horas o dia **11 de setembro de 2019**.

7.4.1. Em caso de reclamação de divergência de cargo, que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição cometido pela UFMT/PROAD/GEC, o mesmo será corrigido.

8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

8.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova Objetiva.

8.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; provas, cartão de respostas da prova objetiva e folhas de resposta da prova discursiva ampliadas; prova em Braille, intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; carteira para canhoto.

8.2. O requerimento de atendimento diferenciado descrito no subitem anterior deverá ser realizado pelo candidato no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.

8.3. O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar a Prova, conforme subitem 8.1.1, deverá até às 23 horas e 59 minutos do dia **26 de setembro de 2019**, requerê-lo à UFMT/PROAD/GEC pelo email concursos@ufmt.br. No email enviado pelo candidato deverá constar, obrigatoriamente, o número do edital que regulamenta o concurso.

8.4. O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que solicitaram nos moldes dos subitens 8.2 ou 8.3, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.5. No caso de atendimento diferenciado por meio de fiscal transcritor, a UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

8.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição, e levar, no dia da prova, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela criança.

8.6.1. A candidata que até às 23 horas e 59 minutos do dia **26 de setembro de 2019** identificar necessidade de amamentar no dia de realização da prova deverá solicitar o atendimento conforme descrito no subitem 8.3.

8.6.2. A candidata, o acompanhante adulto e a criança lactente, devem chegar juntos no local de realização da prova, respeitando os horários estabelecidos para início da prova.

8.6.3. A saída do local da realização da prova do acompanhante adulto e da criança lactente será juntamente com a candidata.

8.6.4. No momento da amamentação, permanecerão na sala reservada para a amamentação a candidata e a criança lactente. No caso de mais de uma candidata ter que usar a sala reservada para a amamentação, ao mesmo tempo, serão acompanhadas por uma fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

8.6.5. Não haverá tempo adicional, para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova.

8.6.6. O acompanhante adulto não poderá portar qualquer tipo de aparelho/equipamento eletrônico especificado no item 12.1. O não cumprimento desta disposição, acarretará na eliminação da candidata a qual ele está vinculado conforme subitem 12.2.

8.6.7. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

8.7. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá indicar a necessidade no requerimento de inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento e anexar em campo apropriado, na forma digitalizada, laudo e parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018.

8.8. Não estão inclusos no atendimento diferenciado: atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

9. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

9.1. Para prestar as Provas Objetiva e Discursiva do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

9.2. Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade, expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação, mesmo já vencida, (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social (o modelo com foto, com o número do registro geral e do CPF),

9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4. O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade, não realizará as provas deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

9.4.1. O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização das provas.

9.5. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 9.4 e 9.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade, que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará prova em caráter condicional.

9.5.1. O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final das mesmas, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova e Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

9.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social (o modelo sem foto, sem o número do registro geral e do CPF), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA

10.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e nome do cargo pretendido, estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **13 de setembro de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e também no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON).

10.1.1. Caso o candidato constate divergência entre os seus dados cadastrais divulgados pela UFMT/PROAD/GEC, e os informados no requerimento de inscrição, relativa a nome, data de nascimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

número de documento de identidade e cargo pretendido, deverá solicitar a UFMT/PROAD/GEC, pelo email concursos@ufmt.br, a devida correção até às 17:00 horas, do dia **18 de setembro de 2019**.

10.2. A partir de **20 de setembro de 2019**, serão divulgadas, em lista aberta, as informações referentes aos locais (nome do estabelecimento, sala e endereço) e aos horários de realização da Prova Objetiva, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações quando da divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos e dos locais/horários das provas.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As Provas Objetivas, para todos os cargos de que trata este Edital, serão aplicadas no dia **29 de setembro de 2019**, somente na cidade de Rondonópolis.

11.1.1. Os locais (nome de cada estabelecimento, sala e endereço) e os horários de realização das Provas Objetivas serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 10.2 deste Edital.

11.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva, com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

11.3. Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, **10 (dez) minutos** antes do horário fixado para o início das provas, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.

11.4. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. O candidato que não realizar a prova por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário estabelecidos, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso.

11.5. Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

11.5.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assiná-lo em campo apropriado.

11.5.2. Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva referente ao nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverá solicitar ao fiscal de sala a alteração dos seus dados cadastrais.

11.6. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo VI deste Edital.

11.7. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VII deste Edital.

11.8. A duração da Prova Objetiva será 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

11.9. O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro e ou dano provocados pelo candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.

11.10. A prova será composta por questões de Língua Portuguesa, Informática Básica, História e Geografia de Mato Grosso, Legislação Básica e Conhecimentos Específicos.

11.10.1. Cada questão de Língua Portuguesa, Informática Básica, História e Geografia de Mato Grosso e Legislação Básica assinalada, no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/GEC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

11.10.2. Cada questão de Conhecimentos Específicos assinalada no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/GEC, valerá 2 (dois) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

11.11. Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

11.12. A pontuação na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso, corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões.

11.13. Na Prova Objetiva não será permitido o uso de qualquer fonte de consulta.

11.14. A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva de cada cargo será feita no dia **30 de setembro de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.14.1. Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

11.15. A partir de **14 de outubro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva.

11.15.1. Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

11.16. A partir de **22 de outubro de 2019** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) o desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva após a análise dos recursos.

12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DAS PROVAS

12.1. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação das provas, os procedimentos a seguir especificados:

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato, sob influência de substâncias psicotrópicas.
- b) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.13 deste Edital.
- c) o candidato que estiver portando qualquer tipo de aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora" e digital mesmo que com mostrador analógico, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, tablet etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
- d) imediatamente após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- e) o lacre do envelope referido na alínea "c" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;
- f) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação dessas informações;
- g) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- h) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação das provas, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- i) a UFMT/PROAD/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;
- j) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos (duas horas e trinta minutos) do início da Prova Objetiva o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- k)** na hipótese do candidato recusar-se assinar o referido termo de ocorrência, o mesmo será cientificado pelo Coordenador do Local de Prova e o referido será assinado por duas testemunhas, que deverão ser Fiscais;
- l)** ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova na última meia hora de prova;
- m)** após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “l”.
- n)** No dia de realização das Provas, a UFMT/PRAD/GEC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nos corredores e ou banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- o)** as disposições dos itens “a” a “c” aplicam-se, também, ao acompanhante da candidata citado no item 8.6.

12.2. Será eliminado do concurso público de que trata este Edital o candidato que:

- a)** chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou
- b)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou
- c)** for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas, sob influência de substâncias psicotrópicas.
- d)** for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.13 deste edital;
- e)** for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora" e digital mesmo que com mostrador analógico, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, tablet etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; ou
- f)** mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova; ou
- g)** desrespeitar membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova; ou
- h)** durante o horário de realização da prova, postar em rede social, qualquer imagem referente ao material de prova (Caderno de Prova, Cartão de Respostas, etc).
- i)** quando o acompanhante adulto e a criança lactente não saírem juntos com a candidata do local de realização da prova, respeitando os horários estabelecidos pelo edital.
- j)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; ou
- k)** não realizar a Prova; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- l)** não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- m)** não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou
- n)** não atender às determinações do presente Edital; ou
- o)** quando, mesmo após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou de investigação policial - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou
- p)** obtiver, na Prova Objetiva, pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova;
- q)** recusar-se a ser submetido ao detector de metais.

12.3. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização, não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

12.4. A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização de qualquer etapa do concurso.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caberá recurso à UFMT/PROAD/GEC contra:

- a)** indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b)** indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);
- c)** indeferimento ou não confirmação de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

d) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

e) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva;

13.2. O recurso deverá ser interposto via internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação:

a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;

c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.

d) do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

e) do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;

13.2.1. O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia.

13.2.2. Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pela Prefeitura de Rondonópolis.

13.2.3. Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 5.5 deste Edital.

13.2.4. Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico, se assim o desejar.

13.2.5. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/GEC.

13.2.6. Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

13.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

13.4. Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

13.5. A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Anexo I – Cronograma do Concurso para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

13.6. O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

13.7. Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

13.8. Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 13.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e publicados no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON), conforme cronograma do Anexo I.

13.9. Da decisão final da Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.

14.2. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados, por cargo, segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com o subitem 14.1 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

14.3. Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:

- 1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;
- 5.º) obtiver maior pontuação na matéria de Informática Básica.

14.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado no dia **22 de outubro de 2019**.

15.2. O resultado final referido no subitem anterior será publicado no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, em lista aberta, contendo a relação dos candidatos classificados no concurso público, organizada por cargo, em ordem de classificação, com menção do nome, número de inscrição, documento de identidade, data de nascimento, pontuação por matéria e a pontuação final.

15.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

16.1. O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Rondonópolis e publicado no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON).

16.1.1. O resultado final deste concurso público será homologado em lista aberta, contendo a relação dos candidatos em ordem de classificação e pontuação. Na homologação, será mencionado o nome completo, número de inscrição e documento de identidade.

16.2. A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON), respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

16.3. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal.

16.4. A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

16.5. A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

16.6. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Rondonópolis. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON), ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

17. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

17.1. Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) ter sido classificado no presente concurso público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares, eleitorais e com o fisco municipal;
- e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;
- h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- j) Ser considerado **APTO**, na perícia médica realizada pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica (DESOPEM) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com o que estabelece a Norma Interna SRH N.º 001/2009, de 14 de dezembro de 2009, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, com as devidas alterações.
- k) apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal das esferas Federal e Estadual, expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca, dos últimos 5 (cinco) anos do Domicílio Eleitoral e da Residência; caso haja coincidência do Domicílio Eleitoral e da Residência, apresentar uma única certidão dos últimos 5 (cinco) anos;
- l) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) apresentar certidão de livre exercício da profissão emitido pelo conselho de classe da categoria. Não deva existir qualquer obstáculo do livre exercício da profissão.
- n) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir.

17.2. Para a realização da perícia médica referida na alínea “j” do subitem 17.1 deste Edital deverão ser observados os seguintes procedimentos:

17.2.1. O Departamento de Recursos Humanos enviará, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua publicação no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON), ao DESOPEM a lista dos convocados que deverão ser submetidos à perícia médica.

17.2.2. O candidato convocado deverá agendar a perícia médica e apresentar-se ao DESOPEM na data agendada, portando atestado de sanidade mental (expedido por médico psiquiatra) e atestado de capacidade física emitido por órgão da administração pública, acompanhados dos seguintes exames:

- I) Hemograma completo (com plaquetas);
 - II) Classificação de grupo sanguíneo e fator RH;
 - III) Glicemia (em jejum);
 - IV) HBsAg;
 - V) Anti HbC Total
 - VI) Gama GT (gama glutinil transferase) TGO – TGP;
 - VII) Anti HAV – IgM, IgG;
 - VIII) Anti HCV;
 - IX) Ureia e Creatinina;
 - X) PSA Prostático (para homens acima de 40 anos de idade);
 - XI) Urina I;
 - XII) Protoparasitológico;
 - XIII) Otorrinolaringológico (Laringoscopia indireta);
 - XIV) Audiometria Vocal e Tonal (com laudo);
 - XV) Espirometria;
 - XVI) Raio X de Tórax (com laudo);
 - XVII) Raio X de Coluna Lombo-Sacra (com laudo);
 - XVIII) Ultrassom dos Ombros;
 - XIX) Colposcopia e Colpocitologia Oncológica (somente para o sexo feminino);
 - XX) Mamografia (para mulheres a partir dos 40 anos);
 - XXI) Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológica definir o grau)
 - XXII) Eletroencefalograma (com laudo);
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

XXIII) Oftalmológico (com laudo);

XXIV) Dermatológico (com laudo);

XXV) Teste das Pirâmides Coloridas Pfister.

17.2.2.1. No caso de candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o atestado de capacidade física deverá mencionar também a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a sua provável causa de acordo com a lei.

17.2.2.2. No atestado de sanidade mental, no atestado de capacidade física e nos exames referidos no subitem 17.2.2, deverá constar nome, RG e CPF do candidato.

17.2.2.3. A Junta Médica poderá solicitar exames complementares, além dos especificados no subitem 17.2.2, se necessário.

17.2.2.4. Os exames referidos no subitem 17.2.2 deverão ter sido realizados em no máximo 30 (trinta) dias, antes da sua apresentação ao DESOPEM.

17.2.2.4.1. Caso o candidato solicite prorrogação da data de posse, no momento em que se apresentar ao DESOPEM, deve entregar o atestado de sanidade mental (expedido por médico psiquiatra) e o atestado de capacidade física emitido por órgão da administração pública, acompanhados dos exames previstos no subitem 17.2.2, emitidos dentro do prazo do subitem 17.2.2.4.

17.2.2.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato convocado providenciar os atestados, os exames, o agendamento da perícia médica no DESOPEM, bem como os exames complementares, se for o caso, em tempo hábil para tomar posse.

17.3. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 17.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “n” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.

17.4. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 17.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

18.2. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, referentes a editais, processo de isenção/inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos e resultado final, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

18.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON).

18.4. Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas no site da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON).

18.5. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

18.6. O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Rondonópolis. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Av. Duque de Caxias, 1.000 – Vila Aurora – Rondonópolis – MT – CEP: 78740-022) endereçado a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

18.7. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público.

18.8. A inscrição do candidato implica aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

18.9. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

18.10. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON). A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.

18.10.1. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela comissão organizadora do concurso.

18.10.2. Solicitações de impugnação do edital desprovidas de argumentação pertinente serão desconsideradas automaticamente.

18.10.3. Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

18.11. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargo / requisitos básicos / vagas-cadastro de reserva; Anexo III: Cargo / remuneração / carga horária semanal; Anexo IV: Declaração de Hipossuficiência financeira; Anexo V: Descrição sintética dos cargos; Anexo VI: Provas Objetivas: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VII: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas.

Rondonópolis/MT, 22 de julho de 2019.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO I DO EDITAL N.º 001/2019 – PMR

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	22/07/2019	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Inscrição paga	De 29/07/2019 a 25/08/2019	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 29/07/2019 a 01/08/2019	www.ufmt.br/concursos
Data limite para entrega da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	02/08/2019	Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Data limite para entrega do Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	02/08/2019	Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	12/08/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 13/08 às 18 horas do dia 14/08/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	22/08/2019	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 13/08 a 26/08/2019	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	26/08/2019	Agências bancárias
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	04/09/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/09/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou de Pessoa de baixa renda	Das 8 horas do dia 05/09 às 18 horas do dia 06/09/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	13/09/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	13/09/2019	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetiva	20/09/2019	www.ufmt.br/concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Aplicação das Provas Objetivas	29/09/2019	Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital
Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas	30/09/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas	Das 8 horas do dia 01/10 às 18 horas do dia 02/10/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas	09/10/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas	14/10/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas	Das 8 horas do dia 15/10 às 18 horas do dia 16/10/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas	22/10/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas após análise dos recursos	22/10/2019	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	22/10/2019	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II DO EDITAL N.º 001/2019 – PMR

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS-CADASTRO DE RESERVA

Cargos	Requisitos básicos	Vagas/Cadastro de Reserva	
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência
Analista Instrumental – Economista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Economia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	CR (*)	CR (*)
Analista Instrumental – Fiscal de Obras	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo , ou Engenharia Civil , ou Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	CR (*)	CR (*)
Analista Instrumental – Fiscal de Postura	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Administração , ou Agronomia , ou Ciências Contábeis , ou Ciência da Computação/Informática , ou Direito , ou Economia , ou Engenharia Agrícola Ambiental , ou Engenharia Civil , ou Engenharia de Produção , ou Engenharia Mecânica , ou Engenharia Sanitária , ou Engenharia Florestal , ou Tecnólogo em Gestão Pública , ou Tecnólogo em Recursos Humanos ou Tecnólogo em Gestão de Segurança Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	CR (*)	CR (*)
Analista Instrumental – Fiscal do Meio Ambiente	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Agronomia , ou Biologia , ou Engenharia Agrícola e Ambiental , ou Geografia , ou Oceanografia ou Engenharia Florestal fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	9	1
Analista Instrumental – Fiscal do Procon	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis , ou Ciência da Computação/Informática , ou Direito ou Administração fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	CR (*)	CR (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Analista Instrumental – Fiscal Sanitarista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Sanitária , ou Biologia , ou Biomedicina , ou Farmácia ; Bioquímica , ou Nutrição , ou Odontologia , ou Engenharia Química , ou Engenharia de Alimentos , ou Medicina Veterinária ou Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	CR (*)	CR (*)
Analista Instrumental – Fiscal Tributário	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Administração , ou Agronomia , ou Ciências Contábeis , ou Ciência da Computação/Informática , ou Direito , ou Economia , ou Engenharia Agrícola Ambiental , ou Engenharia Civil , ou Engenharia de Produção , ou Engenharia Mecânica , ou Engenharia Sanitária , Engenharia Florestal , ou Tecnólogo em Gestão Pública , ou Tecnólogo em Recursos Humanos ou Tecnólogo em Gestão de Segurança Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	CR (*)	CR (*)

(*) CR: Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

ANEXO III DO EDITAL N.º 001/2019 – PMR

CARGOS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA SEMANAL

<i>Cargos</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
Analista Instrumental – Economista	3.375,53	30 horas
Analista Instrumental – Fiscal de Obras	5.063,29	30 horas
Analista Instrumental – Fiscal de Postura		
Analista Instrumental – Fiscal do Meio Ambiente		
Analista Instrumental – Fiscal do Procon		
Analista Instrumental – Fiscal Sanitarista		
Analista Instrumental – Fiscal Tributário		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO IV DO EDITAL N.º 001/2019 – PMR

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Concurso Público de Provas para Provimento Efetivo de Cargos e Quadro Permanente da Prefeitura de Rondonópolis: Edital N°/2019

NOME: **[nome completo do(a) candidato(a)]**

CPF: **[número do CPF do(a) examinando(a)]**

Eu, supra identificado(a), declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Público de Provas para Provimento Efetivo de Cargos e Quadro Permanente da Prefeitura de Rondonópolis: Edital N°/2019, ser membro de família de baixa renda, nos termos do subitem **4.4** do edital de abertura, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que a Comissão Organizadora do Concurso Público verificará as informações prestadas e, em decisão terminativa, deliberará sobre a concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do Concurso Público de Provas para Provimento Efetivo de Cargos e Quadro Permanente da Prefeitura de Rondonópolis: Edital N°/2019 e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

Rondonópolis/MT, ____ DE _____ DE ____.

[Nome/assinatura do(a) candidato(a)]

OBS.: Preencher os dados **[DESTACADOS]** acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO V DO EDITAL N.º 001/2019 – PMR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

Analista Instrumental – Economista

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerar programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais e públicas. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem. Efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura. Analisar, diagnosticar, avaliar e executar programas de Governo, projetos e ações em geral; realizar estudos, prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração, emitir pareceres jurídicos, financeiros, contábeis; fornecer subsídios, prestar assessoria e elaborar minutas de instrumentos normativos e administrativos relacionados à área de sua formação e ou atuação; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; desenvolver estudos visando à implantação e ou aprimoramento dos processos administrativos; realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; promover o desenvolvimento de atividades relacionadas com o sistema de fiscalização, controle interno, gestão de pessoas, patrimônio, material e serviços, obras, infraestrutura, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, análise estatística, análise econômica entre outros que requeiram grau de instrução de nível superior completo.

Analista Instrumental – Fiscal de Obras

Analisar, diagnosticar, avaliar e executar programas de Governo, projetos e ações em geral; realizar estudos, prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração, emitir pareceres jurídicos, financeiros, contábeis; fornecer subsídios, prestar assessoria e elaborar minutas de instrumentos normativos e administrativos relacionados à área de sua formação e ou atuação; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; desenvolver estudos visando à implantação e ou aprimoramento dos processos administrativos; realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; promover o desenvolvimento de atividades relacionadas com o sistema de fiscalização, controle interno, gestão de pessoas, patrimônio, material e serviços, obras, infraestrutura, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, análise estatística, análise econômica entre outros que requeiram grau de instrução de nível superior completo. Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de *Habite-se* nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão sendo cumpridas; Auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, entre outras; Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência e ou demolição; Intimar, autuar, estabelecer prazo e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística e das posturas municipais; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (*Habite-se*); Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

vigentes; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Executar outras atribuições afins.

Analista Instrumental – Fiscal de Postura

Analisar, diagnosticar, avaliar e executar programas de Governo, projetos e ações em geral; realizar estudos, prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração, emitir pareceres jurídicos, financeiros, contábeis; fornecer subsídios, prestar assessoria e elaborar minutas de instrumentos normativos e administrativos relacionados à área de sua formação e ou atuação; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; desenvolver estudos visando à implantação e ou aprimoramento dos processos administrativos; realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; promover o desenvolvimento de atividades relacionadas com o sistema de fiscalização, controle interno, gestão de pessoas, patrimônio, material e serviços, obras, infraestrutura, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, análise estatística, análise econômica entre outros que requeiram grau de instrução de nível superior completo. Verificar a existência de *Habite-se* nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processo ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística e das posturas municipais; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Coletar e fornecer dados para a atualização de cadastro urbanístico do Município; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços quem prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados em ruas e logradouros públicos; Orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora em uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas, entre outras; Executar outras atribuições afins.

Analista Instrumental – Fiscal do Meio Ambiente

Analisar, diagnosticar, avaliar e executar programas de Governo, projetos e ações em geral; realizar estudos, prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração, emitir pareceres jurídicos, financeiros, contábeis; fornecer subsídios, prestar assessoria e elaborar minutas de instrumentos normativos e administrativos relacionados à área de sua formação e ou atuação; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; desenvolver estudos visando à implantação e ou aprimoramento dos processos administrativos; realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; promover o desenvolvimento de atividades relacionadas com o sistema de fiscalização, controle interno, gestão de pessoas, patrimônio, material e serviços, obras, infraestrutura, administração financeira, contabilidade pública, orçamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

planejamento, organização, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, análise estatística, análise econômica entre outros que requeiram grau de instrução de nível superior completo. Proceder à fiscalização nos estabelecimentos comerciais, instituições financeiras, lotéricas, estabelecimentos industriais, hospitalares, estabelecimento de prestação de serviços e produção, nas vias públicas de trânsito e locais de transporte coletivo e nas obras realizadas no Município quanto à adequação e cumprimento dos requisitos para funcionamento e execução, assim como em todo o meio ambiente municipal, quanto à sua preservação e correta utilização, que dispõe acerca do Código Sanitário do Município; Notificar eventuais infrações leves encontradas nos estabelecimentos fiscalizados, concedendo prazo para regularização; Verificação da regularização dos estabelecimentos notificados; Lavratura do auto de infração e imposição de penalidades graves e gravíssimas; Imposição de penalidade em conformidade com a infração cometida.

Analista Instrumental – Fiscal do Procon

Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, instituições financeiras, lotéricas, hospitais, prestadores de serviço, áreas privadas de acesso restrito, transporte coletivo, transporte de mercadoria e demais áreas, ações e atividade que dependam do controle e da vigilância do Poder Público, dentro dos limites do município de Várzea Grande, visando ao fiel cumprimento da Constituição, da Lei Orgânica Municipal e do Código de Defesa do Consumidor; Notificar eventuais infrações leves, nos termos da Lei; Notificar eventuais infrações graves e gravíssimas, nos termos da Lei; Verificar a regularidade dos estabelecimentos notificados; Lavratura do auto de infração; Aplicação de notificação; Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; Efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação in loco, com vistas à comprovação da possível infração; Cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente; Fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos; Lavrar Termos de Vistoria e Autos de Constatação para instrumentalização de processos administrativos, quando solicitados; Lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento; Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista; Requisitar auxílio policial nos casos de impedimento ou ameaça; Emitir relatórios sobre as atividades executadas.

Analista Instrumental – Fiscal Sanitarista

Fiscalizar todos os estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, fiscalizar todas as reclamações ou denúncias realizadas no setor de competência da Vigilância Sanitária que estejam dentro dos limites de abrangência do município de Rondonópolis. Elaborar, desenvolver, planejar, analisar, executar e acompanhar todas as ações pertinentes aos serviços desenvolvidos pela fiscalização. Conhecer e aplicar a legislação visando à proteção da saúde, trabalhar em equipes multiprofissionais, com enfoque interdisciplinar e com capacidade de desenvolver trabalho intersetorial.

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, e condições higiênico-sanitárias de sua estrutura física;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, e condições higiênico-sanitárias de sua estrutura física;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes dos códigos de Posturas e Sanitário do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, hospitais, consultórios médicos ou odontológicos, indústrias de alimentos, entre outros, observando a higiene das instalações, processo de produção, instalações, equipamentos, pessoal;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações e interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- participar do processo de profissionalização e capacitação fornecido pela Visa Municipal;
- elaborar planejamento anual e mensal das ações da Visa Municipal na área em que estiver atuando;
- proceder com ética e respeito, portando-se adequadamente nas operações desencadeadas pela Visa Municipal;
- aplicar as legislações e os procedimentos de roteiros devidamente aprovados pela Visa na sua esfera hierárquica e administrativa;
- participar no processo administrativo interno da Visa Municipal, com o fornecimento de novas ideias e sugestões;
- realizar as inspeções pactuadas com estado e o município, mediante prévio processo de capacitação e treinamento; e
- executar outras atribuições afins, e cumprir em tempo hábil as ordens de serviços expedidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Analista Instrumental – Fiscal Tributário

Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário de impostos e de contribuições próprios e/ou dos oriundos de convênios, delegações e transferências constitucionais, nos termos do art. 37, inciso XXII, da Constituição Federal; Lavrar notificações de lançamentos e débitos, e autos de infração à legislação tributária com respectiva imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; Elaborar pareceres, proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos e assemelhados; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal; Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio; Requisitar informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas a prestá-las; Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes; Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; Supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte. Em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Receita: Coordenar, controlar e auditar as receitas tributárias arrecadadas pelo Estado e pela União, pertencentes ao Município; Integrar, na qualidade de membro indicado pelo Poder Público Municipal, atendidos os requisitos legais, o Conselho Municipal de Contribuintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO VI DO EDITAL N.º 001/2019 – PMR

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Analista Instrumental – Economista	44	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - História e Geografia do Mato Grosso: 04 - Legislação Básica: 05	1 ponto	24 pontos
Analista Instrumental – Fiscal de Obras				
Analista Instrumental – Fiscal de Postura				
Analista Instrumental – Fiscal do Meio Ambiente				
Analista Instrumental – Fiscal do Procon				
Analista Instrumental – Fiscal Sanitarista				
Analista Instrumental – Fiscal Tributário		- Conhecimentos Específicos: 20	2 pontos	40 pontos
TOTAL DE PONTOS				64 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO VII DO EDITAL N.º 001/2019 – PMR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Analista Instrumental/Economista – Analista Instrumental/Fiscal de Obras – Analista Instrumental/Fiscal de Postura – Analista Instrumental/Fiscal do Meio Ambiente – Analista Instrumental/Fiscal do Procon – Analista Instrumental/Fiscal Sanitarista – Analista Instrumental/Fiscal Tributário

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos; 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos; 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita; 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem; 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade; 6. Pontuação.

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores; 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.3.2 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.3.2 e MS Excel 2016; 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos de segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 66.0.5, Google Chrome 74.0.3729.131; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MATO GROSSO

História de Mato Grosso

1. Mato Grosso nos tempos coloniais. 1.1. As populações indígenas de Mato Grosso; 1.2. O bandeirantismo e a fundação de Cuiabá; 1.3. O garimpo e a ocupação do território; 1.4. A resistência indígena; 1.5. As monções; 1.6. O tratado de Madrid e a criação da Capitania de Mato Grosso; 1.7. Os viajantes dos Sertões; 1.8. A igreja em Mato Grosso; 1.9. O poder metropolitano e os poderes locais; 1.10. As estruturas econômicas; 1.11. A sociedade colonial mato-grossense. 2. Mato Grosso durante o Império: 2.1. Mato Grosso e o processo de independência; 2.2. O período regencial em Mato Grosso: A Rusga; 2.3. A escravidão em Mato Grosso; 2.4. As relações de poder entre a província e o Império; 2.5. Igreja e vida cotidiana em Mato Grosso; 2.6. A sociedade mato-grossense nos tempos imperiais; 2.7. A presença dos indígenas; 2.8. A Guerra da Tríplice Aliança e seus impactos em Mato Grosso; 2.9. A modernização do século XIX; 2.10. Os viajantes do século XIX. 3. Mato Grosso na República. 3.1. Mato Grosso e o nascimento da República; 3.2. O coronelismo; 3.3. As tensões e disputas políticas na Primeira República; 3.4. Mato Grosso no período Vargas; 3.5. A questão indígena nos tempos republicanos; 3.6. A Igreja em Mato Grosso ao longo da República; 3.7. A migração e as novas fronteiras de expansão territorial; 3.8. A divisão do Estado; 3.9. Questões políticas, econômicas, sociais e culturais no Mato Grosso do tempo presente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Geografia de Mato Grosso

1. Aspectos da geografia física de Mato Grosso: relevo, vegetação, hidrografia, clima. 2. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais. 3. Dinâmica urbana e rural: processo de ocupação e formação dos municípios. 4. População. 5. Uso da terra e produção agropecuária. 6. Energia e transportes. 7. Questões atuais da realidade política, cultural e socioambiental de Mato Grosso.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis-MT (Lei nº 1.752/1990 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulos I a VI); 1.2. Título III (Capítulos I e II). 2. Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rondonópolis-MT (Lei nº 4.614/2005 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a VII. 3. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis e alterações posteriores: 3.1. Princípios gerais (Título I); 3.2. Das Competências do Município (Título II, Capítulos I a IV); 3.3. Da Organização dos Poderes (Título III, Capítulo II); 4. Reestruturação da Carreira e instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Área Instrumental do Município de Rondonópolis-MT (Lei Complementar nº 226/2016 e alterações posteriores).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

Analista Instrumental – Economista

Economia:

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e Utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Elasticidades; 1.5. Efeitos Renda, Substituição e Substituição Puro; 1.6. Escolha sob Incerteza; 1.7. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.8. Dualidade; 1.9. Efeitos de Curto e de Longo Prazo; 1.10. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística; 1.11. Elasticidades dos fatores de produção. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana, Contrarrevolução Monetarista, Macroeconomia Novo-Clássica, Macroeconomia NovoKeynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Finanças Públicas: 3.1. Funções Governamentais; 3.2. Princípios, Sistemas e Categorias de Tributação; 3.3. Necessidades de Financiamento do Setor Público e Resultado Nominal, Operacional e Primário; 3.4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Economia Internacional: 4.1. Teorias do comércio internacional: Modelo Ricardiano, Modelo de Heckscher-Ohlin, Modelo Geral do Comércio; 4.2. Instrumentos de Política Comercial; 4.3. Taxas de Câmbio; 4.4. Acordos Comerciais. 5. Economia Brasileira: 5.1. A industrialização e os planos de desenvolvimento econômico na Economia Brasileira; 5.2. O Processo de substituição de importações: Desafios e resultados; 5.3. O Milagre econômico e a década perdida: convergências e divergências; 5.4. Endividamento da Economia Brasileira; 5.5. Os planos de Estabilização Econômica e seus resultados. 6. Elaboração e Análise de projetos de Viabilidade Econômica: 6.1. Análise de Mercado, tamanho e localização; 6.2. Critérios quantitativos de análise econômica e financeira de projetos; 6.3. Incerteza e risco do projeto. 7. Modelo clássico de análise de regressão: 7.1. Conceitos da análise de regressão; 7.2. Estimação dos parâmetros; 7.3. Mínimos Quadrados Ordinários (MQO); 7.4. Propriedades dos estimadores do MQO; 7.5. Análise de variância da Regressão; 7.6. Violação das Hipóteses do Modelo Básico; 7.7. Séries Temporais: modelos ARIMA.

Direito Financeiro:

1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações. 2. Orçamento Público: 2.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 2.2. Plano Plurianual; 2.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 2.4. Orçamentos Anuais. 3. Receita Pública: 3.1. Conceito e classificações; 3.2. Receita Originária e Derivada. 4. Dívida Pública: conceito e classificações. 5. Crédito Público: conceito e classificações. 8. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 9. Despesas Públicas: conceito e classificações. 10. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 11. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 12. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 13. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis e alterações posteriores: Da Tributação e do Orçamento (Título V, Capítulos I a II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Analista Instrumental – Fiscal do Meio Ambiente

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Ciências Contábeis:

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 9.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições).

Economia:

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Direito:

Direito Constitucional 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo: 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: 11.1. Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 17.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 18. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 19. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis e alterações posteriores: 19.1. Da Administração Municipal (Título IV, Capítulos V e VIII).

Direito Ambiental: 1. Princípios do Direito Ambiental. 2. As Constituições Federal e Estadual e o meio ambiente. 3. Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente: 3.1. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal n.º



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

6.938/1981); 3.2. Os Sistemas Nacional, Estadual (MT) e Municipal do Meio Ambiente; 3.3. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competências, constituição, plenário, câmaras técnicas; 3.4. O Ministério do Meio Ambiente; 3.5. O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA); 3.6. Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/1999). 4. O estudo de impacto ambiental (EIA/RIMA) e estudo de impacto de vizinhança; 5. Crimes contra o meio ambiente (Lei Federal nº 9.605/1998). 6. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). 7. Lei Complementar Federal nº 140/2011. 8. Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012).

Conhecimentos da área:

1. Conservação da Natureza: 1.1. Conservação de áreas silvestres; 1.2. Conservação de bacias hidrográficas; 1.3. Recuperação de áreas degradadas. 2. Silvicultura: 2.1. Dendrologia; 2.2. Florestamento e reflorestamento; 2.3. Genética e melhoramento florestal; 2.4. Nutrição florestal e solos florestais; 2.5. Sementes e viveiros florestais. 3. Proteção florestal: 3.1. Agentes bióticos; 3.2. Agentes abióticos; 3.3. Incêndios florestais. 4. Manejo florestal: 4.1. Administração e Economia florestal; 4.2. Dendrometria e Inventário florestal; 4.3. Ordenamento florestal; 4.4. Política e legislação florestal; 4.5. Sensoriamento remoto e Geoprocessamento. 5. Técnicas e operações florestais: 5.1. Exploração florestal; 5.2. Mecanização florestal. 6. Tecnologia e utilização de produtos florestais: 6.1. Anatomia e identificação de produtos florestais; 6.2. Processamento mecânico da madeira; 6.3. Propriedades físico-mecânicas da madeira; 6.4. Química da madeira; 6.5. Relações água-madeira e secagem; 6.6. Resinas de madeiras; 6.7. Tecnologia de celulose e papel; 6.8. Tecnologia de chapas; 6.9. Tratamento da madeira. 7. Energia de biomassa florestal. 8. Extensão florestal.

Analista Instrumental – Fiscal de Obras

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Ciências Contábeis:

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 9.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições).

Economia:

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Direito:

Direito Constitucional: 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo: 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública: 4.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 4.2. Poder de polícia: conceito, finalidade, condições de validade e limitações administrativas. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos e invalidação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 17. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 18. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis e alterações posteriores: 18.1. Da Administração Municipal (Título IV, Capítulos V e VIII).

Conhecimentos da área:

1. Desenho técnico: desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios, leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia; utilização de CAD na produção de informações gráficas. 2. Materiais de construção civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 3. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 4. Projeto de instalações prediais: instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio e instalações elétricas de baixa tensão. 5. Projeto e execução de infraestrutura urbana: redes de abastecimento de água; redes de drenagem, redes de esgoto. 6. Gerenciamento de resíduos sólidos. 7. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 8. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 9. Noções de segurança e higiene do trabalho. 10. Plano Diretor do município de Rondonópolis. 11. Código de obras e posturas do município de Rondonópolis.

Analista Instrumental – Fiscal de Postura

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Ciências Contábeis:

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 9.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Economia:

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Direito:

Direito Constitucional: 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo: 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública: 4.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 4.2. Poder de polícia: conceito, finalidade, condições de validade e limitações administrativas. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos e invalidação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 17. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 18. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis e alterações posteriores: 18.1. Da Administração Municipal (Título IV, Capítulos V e VIII).

Legislação Específica:

1. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257/2001 e alterações posteriores). 2. Código de Postura do Município de Rondonópolis (Lei n.º 2.122/1994 e alterações posteriores). 3. Súmulas e Jurisprudência de Tribunais Superiores em matéria de polícia administrativa.

Analista Instrumental – Fiscal do Procon

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Ciências Contábeis:

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 9.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições).

Economia:

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Direito:

Direito Constitucional 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo: 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: 11.1. Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 18. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 19. Responsabilidade Civil da Administração Pública.

Direito do Consumidor: 1. Direito do consumidor: fontes, princípios e regras. 2. Relação Jurídica de Consumo. 3. Política Nacional de Relações de Consumo: objetivos e princípios. 4. Direitos básicos do consumidor. 5. Qualidade de produtos e serviços. 6. Prevenção e reparação de danos. 7. Proteção à saúde e segurança. 8. Responsabilidade do fornecedor. 9. Decadência e prescrição. 10. Desconsideração da personalidade jurídica. 11. Práticas comerciais. 12. Publicidade. 13. Práticas abusivas. 14. Cobrança de dívidas. 15. Bancos de dados e cadastros de consumidores. 16. Contratos de consumo e proteção contratual do consumidor. 17. Sanções administrativas. 18. Infrações penais. 19. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. 20. Ministério Público. 21. Defensoria Pública. 22. Delegacia do Consumidor. 23. PROCON. 24. Associações civis de defesa do consumidor. 25. Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor. 26. Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor. 27. Convenção coletiva de consumo. 28. Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. 29. Ações coletivas para a defesa do consumidor. 30. Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985 atualizada): abrangência e sanções, legitimação ativa e passiva, competência, liminares, prescrição, transação, sentença, recursos. 31. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990 atualizada). 32. Decreto nº 2.181/1997 atualizado. 33. Lei nº 10.962/2004 atualizada. 34. Súmulas e Jurisprudência de Tribunais Superiores. 35. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 35.1. Da Administração Municipal (Título IV, Capítulos VII). 36. Lei Complementar nº 30/2005 do Município de Rondonópolis e alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Analista Instrumental – Fiscal Sanitarista

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Ciências Contábeis:

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 9.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições).

Economia:

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Direito:

Direito Constitucional: 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Formas e sistemas de governo. 10. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 11. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 12. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 13. Finanças Públicas. 14. Ordem Econômica e Financeira: 14.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 14.2. Política Urbana. 15. Ordem Social: 15.1. Da Saúde. 15.2. Do Meio Ambiente. 16. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo: 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública: 4.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 4.2. Poder de polícia: conceito, finalidade, condições de validade e limitações administrativas. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos e invalidação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 17. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 18. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis e alterações posteriores: 18.1. Da Administração Municipal (Título IV, Capítulos V e VIII).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Conhecimentos da área:

1. Noções sobre saúde e vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental. 2. Inspeção e fiscalização sanitária. 3. Boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos. 4. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. 5. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. 6. Execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. Código Sanitário do município de Rondonópolis/MT (Decreto nº 2938, de 22 de outubro de 1997, e alterações). 8. Lei orgânica do município de Rondonópolis/MT e alterações. 9. Código de Posturas do município de Rondonópolis/MT (Lei nº 2122, de 14 de março de 1994, e alterações). 10. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei nº 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 10. Noções sobre coleta de amostras de gêneros alimentícios para análises laboratoriais. 11. Instrumentos legais para autuação e interdição de estabelecimentos em desacordo com a legislação sanitária. 12. Processo administrativo sanitário e crimes contra a Saúde Pública.

Analista Instrumental – Fiscal Tributário

Administração:

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

Ciências Contábeis:

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 9.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições).

Economia:

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Direito:

Direito Constitucional: 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Formas e sistemas de governo. 10. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 11. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 12. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 13. Finanças Públicas. 14. Ordem Econômica e Financeira: 14.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 14.2. Política Urbana. 15. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Direito Administrativo: 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública: 4.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 4.2. Poder de polícia: conceito, finalidade, condições de validade e limitações administrativas. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos e invalidação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 17. Responsabilidade Civil da Administração Pública.

Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Princípios gerais; 1.2. Poder de tributar e competência tributária; 1.3. Limitações ao Poder de Tributar; 1.4. Repartição de Receitas; 1.5. Fundos de Participação. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade, extinção, exclusão, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Tributos municipais: 8.1 Normas constitucionais; 8.2. Lei Complementar n.º 116/2003; 8.3. Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 9. Imunidade, isenção e não incidência. 10. Crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/90 e alterações). 11. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis e alterações posteriores: Da Tributação e do Orçamento (Título V, Capítulos I a II). 12. Código Tributário do Município de Rondonópolis (Lei n.º 1800/1990 e alterações posteriores).