



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltodoceu.mt.gov.br**CONCURSO PÚBLICO**
EDITAL n.º 001/2014

De ordem do Sr. **WEMERSON ADÃO PRATA**, Prefeito Municipal de Salto do Céu, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal n. 193 de 23/07/2014, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; Emenda n.º 19 de 11 de Junho de 1998; às disposições da Lei Orgânica do Município de Salto do Céu MT; da Lei Municipal n. 497/2014, que autoriza o Poder Executivo a abertura de Concurso Público; Lei Municipal n. 363/2010 e suas alterações, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Salto do Céu, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências; da Lei Municipal n. 069/1993, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores; e, demais Leis Municipais vigentes condizentes a este certame, **R E S O L V E M** divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, com a execução técnico-administrativa da empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, CNPJ n. 11.499.448/0001-18, sito a Rua Arthur Francisco Xavier, n. 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP n. 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital, conforme segue:

**Cachoeira: Salto do Céu - MT**



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltoceu.mt.gov.br



1 - DOS CARGOS OFERECIDOS:

1.1. Os cargos a serem preenchido mediante a realização do presente Concurso Público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT e se encontram relacionados com as devidas especificações de forma detalhada no **ANEXO I deste Edital**.

1.2. Para os cargos que exigirem Nível Superior Completo, os devidos comprovantes de conclusão deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

1.3. Em razão de disposição legal, de acordo com as exigências para exercício de determinados cargos, conforme exigências dispostas no **ANEXO I** deste Edital e das categorias profissionais, deverá ser comprovado em momento oportuno, o registro válido no respectivo Conselho de Classe da categoria profissional ao qual pertença, e CNH-Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de motorista,

1.4. Este Concurso Público consistirá de Provas e Prova e Títulos, conforme exigências de cada cargo nos termos deste Edital e seu Anexo I, entendendo:

- a) Prova Objetiva para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;
- b) Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória;
- c) Prova de Condicionamento Físico para os cargos que o exigir - Eliminatória;
- d) Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;

1.4.1. Os candidatos serão APROVADOS, ELIMINADOS ou CLASSIFICADOS conforme regras a seguir:

1.4.1.1. Serão considerados **APROVADOS** neste Concurso Público somente os candidatos, que após se submeterem as etapas dispostas no item 1.4, conforme exigências de cada cargo, pontuar dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital, de acordo com a ordem decrescente da pontuação alcançada pelos candidatos, e ainda, cumprirem os seguintes critérios:

- a) Obter um percentual igual ou maior que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas (Português e Matemática);
- b) Obter um percentual igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obter média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da soma total da pontuação das Provas Objetivas de cada cargo, estabelecida no item 9 deste Edital, ou seja, somente será aprovado o candidato que alcançar na soma total das provas objetivas, o mínimo de 50 pontos, sem deixar de atender o disposto nas letras a) e b) deste subitem;
- c) Que forem aprovados na Prova Prática, conforme regras dispostas neste Edital, para os cargos que a exigirem;
- d) Que forem aprovados na Prova de Condicionamento Físico, conforme regras dispostas neste Edital, para os cargos que a exigirem;





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltodoceu.mt.gov.br

- e) Não se ausentar de quaisquer das provas exigidas para cada um dos cargos;
- f) Não descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2014;
- g) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- h) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;
- k) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no Anexo I, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.2 – Serão **ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos itens 1.4.1.1, 9.2.10, 9.2.11, bem como demais critérios estabelecidos deste Edital e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

a) os candidatos aprovados na prova objetiva que tiverem que se submeter obrigatoriamente a outras etapas de provas, de acordo com as exigências de cada cargo, respeitando a quantidade de vagas classificatórias para outras etapas dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital; e

b) também, os candidatos que após concluir todas as etapas de provas de acordo com as exigências de cada cargo, e não forem classificados dentro das vagas disponíveis nos termos deste edital, serão inscritos no cadastro reserva, de acordo com o disposto no item 20.2 deste Edital.

1.4.1.4. **No caso de Empate:**

Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no item 12.3. deste Edital.

1.5. As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT e compatíveis com os quadros de cargos.

1.5.1. Os candidatos aprovados deverão prestar os serviços do cargo empossado nos locais discriminados no Anexo I do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

1.6 – As regras detalhadas de cada etapa deste Concurso Público estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltodoceu.mt.gov.br

- 2.1. Aprovação neste Concurso Público;
- 2.2. Comprovar, na ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigido para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- 2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;
- 2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5. Prova de quitação com as obrigações militares;
- 2.6. Título de eleitor e prova de estar em dias com as obrigações eleitorais;
- 2.7. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido por esta Prefeitura conforme item 18.6 deste edital, nos quais deverão ser devidamente comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.8. Pleno gozo de seus direitos políticos;
- 2.9. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais, emitida por Órgão competente, de acordo com o disposto no item 20.8;
- 2.10. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, ao exercício do cargo objeto do concurso.

3 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO CONCURSO PÚBLICO (as datas informadas são prováveis e sujeitas a confirmação nos editais complementares respectivos).

	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	27/10/2014	31/10/2014
B	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: <u>www.saltodoceu.mt.gov.br</u>	05/11/2014	
C	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:	06/11/2014	07/11/2014
D	DIVULGAÇÃO DO <u>RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO</u> DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE <u>www.saltodoceu.mt.gov.br</u> , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO ITEM "B" DESTE CRONOGRAMA:	11/11/2014	
E	ENTREGA DO REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) – ANEXO III (ITEM 7.10):	27/10/2014	20/11/2014
F	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	27/10/2014	20/11/2014

**Cachoeira: Salto do Céu - MT**



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br

G	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS DEVIDAMENTE INSCRITOS:	01/12/2014	
H	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE CONCURSO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	08/12/2014	
I	PREVISÃO DA DATA DE PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	15/12/2014	
J	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	21/12/2014	
K	PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE www.saltodoceu.mt.gov.br .	22/12/2014 A PARTIR DAS 12:00 HS	
L	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS:	08/01/2015	09/01/2015
M	PREVISÃO PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS. NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE www.saltodoceu.mt.gov.br .	15/01/2015	
N	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA, DISCRIMINANDO OS CARGOS COM OS NOMES DOS CANDIDATOS APROVADOS NA 1º ETAPA E DOS CLASSIFICADOS PARA AS DEMAIS ETAPAS DO CONCURSO (Entrega de Títulos, Provas Práticas e Condicionamento Físico para os cargos que os exigirem conforme Anexo I):	23/01/2015	
P	PREVISÃO DE; * PUBLICAÇÃO DA DATA, LOCAL E HORÁRIOS DAS PROVAS PRÁTICAS E DE CONDICIONAMENTO FÍSICO * PUBLICAÇÃO DA DATA PARA ENTREGA DE TÍTULOS:	02/02/2015	
Q	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA OS CARGOS SUBMETIDOS AS PROVAS PRÁTICAS, PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO E ENTREGA DE TÍTULOS:	EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS APÓS REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E DE CONDICIONAMENTO FÍSICO	
R	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS APÓS PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL – ITEM “Q” – PÓS RECURSOS - DESTE CRONOGRAMA.	

4 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no ANEXO I deste Edital.

4.2.. O valor da taxa de inscrição paga não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento deste Edital por conveniência da Administração Pública.

5 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET

5.1. Inscrições via internet: Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br, realizado no período compreendido entre os dias **27/10/2014 a 20/11/2014.**

**Cachoeira: Salto do Céu - MT**



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço **www.saltodoceu.mt.gov.br**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.2. Ler atentamente este Edital de Concurso e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

5.1.3. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet, quando será disponibilizada em ícone específico a opção para impressão de boleto bancário correspondente.

5.1.4. Imprimir o boleto bancário no ato da confirmação da inscrição, ou a qualquer momento durante o prazo de inscrições, para pagamento da taxa correspondente, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou rede bancária. **Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário**, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

5.1.5. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição via internet, o candidato deve imediatamente comunicar a Comissão Organizadora do presente concurso para que sejam tomadas as devidas providências.

5.1.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS** ou que **percebam até UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7. deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1. deste Edital;

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

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho: Apenas cópia da folha de identificação com foto, da última contratação seguida da próxima folha em branco, das alterações salariais seguida com a próxima em branco.

e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **comprovante que está desempregado:** com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho até a baixa do último emprego, acompanhada da próxima folha em branco, ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



g) Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008 - Referenciado neste Decreto, o **candidato que** estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício, juntamente o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital

III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES ANTES DO LANÇAMENTO DO EDITAL,** deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.4. deste edital;

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

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações em até trinta (30) meses antes da publicação deste edital.

5.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (5.1.6, I, II ou III) e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá após realização da inscrição, entregar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período compreendido entre os dias **27/10/2014 a 31/10/2014., dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas,** horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira – Salto do Céu - MT – CEP. 78.270-000, o **ANEXO VI - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** deste Edital (**assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório**), **juntamente** com os **DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5.1.6, I, II ou III,** que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectiva Leis.





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltodoceu.mt.gov.br

5.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) **Não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido, assinado e com assinatura reconhecida firma em cartório, no horário, endereço e período de isenção de inscrições determinados no subitem 5.1.7. deste edital;

b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

5.1.9. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.1.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa inscrição via fax ou via correio eletrônico, sendo permitido o envio via correios com AR – Aviso de Recebimento, considerado como data de protocolo, em respeito aos prazos do item 5.1.7. deste Edital, a data da entrega dos Correios junto a Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT.

5.1.11. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.

5.1.12. O resultado final dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgado até o dia **11/11/2014**, no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT e no site **www.saltodoceu.mt.gov.br**, ou será considerado como Resultado Final as Solicitações de Isenção divulgadas de acordo com o Item 3, “B” (Cronograma), caso não haja interposição de recursos.

5.1.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até dia **20/11/2014**, pagar o boleto para confirmação da inscrição de acordo com os termos do item 5.1.4. e 5.15., devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

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

5.2. Para a realização das inscrições, utilizando dos serviços disponibilizados no item anterior, o candidato deverá portar os seguintes documentos pessoais: RG, CPF e Título Eleitoral.

5.3. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, não sendo em hipótese alguma restituído o dinheiro da inscrição renunciada, nem mesmo compensada na inscrição atual.





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltodoceu.mt.gov.br

5.3.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo, valerá somente a inscrição paga e confirmada de data mais recente.

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

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

5.6. A Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT e a Empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabilizarão por informações e dados incorretos na inscrição, que antes de confirmada deverá ser conferida pelo candidato, ficando os mesmos responsáveis de acompanhar e promover os recursos para possíveis correções de ausência de inscrição nos termos deste edital.

5.7. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período compreendido **entre os dias 27/10/2014 a 20/11/2014, dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira – Salto do Céu - MT – CEP. 78.270-000**. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

5.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT do direito de excluí-lo do concurso se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.9. A Comissão Organizadora publicará aviso resumido com resultado da homologação das inscrições, no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no Jornal Oficial da AMM, bem como em outros órgãos de Imprensa falada ou escrita que se julgar necessário, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT e no site **www.saltodoceu.mt.gov.br**.

**Cachoeira: Salto do Céu - MT**



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

a) Acompanhar todas as publicações deste processo de Concurso Público que estarão disponíveis, exclusivamente no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no Jornal Oficial da AMM, no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, no site www.saltodoceu.mt.gov.br, ou e em outros órgãos da imprensa.

b) Conferir, em cada uma das fases divulgadas deste concurso, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do item 13 e seus subitens deste Edital.

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

7 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

(PNE) :

7.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853/89 e Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002, é previsto neste concurso a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos previstos neste Edital, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

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

7.3. Ao candidato portador de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Salto do Céu-MT, que confirmará a deficiência e seu grau para devido enquadramento no exercício do cargo pleiteado.

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

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

7.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



de condições especiais para se submeter às provas, bem como atender o item 7.10 deste Edital.

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

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

7.8.1. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física, inclusive concessão de tempo adicional de 25%, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nos termos do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

7.9. As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem preenchidas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

7.10. Os **CANDIDATOS A VAGA DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, de acordo com as vagas oferecidas neste Edital, deverão protocolar até as 17:00 horas do dia 20/11/2014, horário de Mato Grosso e em dias úteis, na Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira – Salto do Céu - MT – CEP. 78.270-000, envelope lacrado, endereçado à Comissão Organizadora, constando a identificação com Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone e os dizeres: **REQUERIMENTO DE VAGA COMO PNE**, contendo dentro o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o modelo do Anexo III deste Edital, acompanhado de **laudo médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002 e Decreto Federal n.º 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

7.11. Os candidatos à vaga de portadores de necessidades especiais deverão obrigatoriamente no ato da inscrição, conforme item 5. deste Edital, preencher o campo específico, declarando portador de deficiência física, e atenderem ao disposto no subitem anterior, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

7.12. Não serão reservadas vagas a PNE – Portadores de Necessidades Especiais quando o índice previsto no item 7.2 não for atingido.





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



7.13. Caso ocorra a aplicação do item anterior (7.12), neste concurso não será dispensado outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos.

8. DAS MODALIDADES DAS PROVAS

8.1. Para concorrer as vagas dispostas neste Edital de Concurso Público, o candidato será submetido as seguintes provas: **PROVAS OBJETIVAS, PROVAS DE TÍTULOS, PROVAS PRÁTICAS E PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO**, conforme exigências de cada cargo, dispostos neste Edital e seu Anexo I, entendendo as seguintes etapas:

- a) Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;
- b) Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória;
- c) Prova de Condicionamento Físico para os cargos que o exigir - Eliminatória;
- d) Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;

9 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS

CARGO (CATEGORIA)	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
05 – Técnico em Consultório Dentário	PROVA OBJETIVA:			
06 – Auxiliar de Laboratório	- Língua Portuguesa	10	3	30
08 – Borracheiro	- Matemática	10	3	30
10 – Recepcionista	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
12 – Técnico de Enfermagem	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
14 – Técnico em Química				
01 – Operador de Motoniveladora.	PROVA OBJETIVA:			
02 – Operador de Pá Carregadeira.	- Língua Portuguesa	10	2	20
03 – Operador de Retroescavadeira.	- Matemática	10	2	20
09 – Agente Administrativo	- Conhecimentos Específicos	10	3	30
11 – Motorista.	PROVA PRÁTICA	SIM		30
18 – Secretário Escolar.	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
19 – Fiscal de Água e Esgoto.	Obs. Prática a ser aplicada de acordo com regras dispostas neste Edital, especificamente no item 9.3 e seus subitens, e Anexo VII.			
13 – Odontólogo (Dentista).	PROVA OBJETIVA:			
15 – Nutricionista.	- Língua Portuguesa	10	3	30
16 – Psicólogo.	- Matemática	10	3	30
17 – Médico.	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
20 – Contador.	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
21 – Engenheiro Civil.				





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



	PROVA DE TÍTULOS	SIM		Classificatória. Pontuação conforme item 9.5.1 somada a pontuação das provas objetivas.
04 – Auxiliar de Serviços Gerais. 07 – Gari.	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	10	3	30
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
	PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO	SIM		Eliminatória. De acordo com regras dispostas neste Edital, especificamente no item 9.4 e seus subitens e Anexo VIII

9.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1.1. As **provas objetivas** serão realizadas conforme data disposta no Cronograma do item 3. deste Edital.

9.1.2. - Os **locais das Provas Objetivas; as datas, locais e horários das Provas Práticas e Prova de Condicionamento Físico; e, data da entrega dos títulos**, serão divulgados de acordo com o disposto no Cronograma do item 3. deste Edital, conforme segue:

- a) Por aviso resumido no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no Jornal Oficial da AMM, bem como outros que julgar-se necessário;
- b) Na íntegra no site: **www.saltodoceu.mt.gov.br**, e no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT, ou outros meios que julgarem necessário.

9.1.3. As **entrega dos títulos**, nos termos disposto no item 9.5 e seus subitens, será de acordo com a data disposta no item 3. deste Edital – Cronograma.

9.1.4 – Para o cargo de motorista, será exigido como requisito básico para realização da prova prática a apresentação da CNH - Carteira Nacional de Habilitação, conforme disposto no Anexo I, devendo a mesma estar com data de validade em vigência no dia da realização desta prova, como também na ocasião de posse dos aprovados, sendo eliminado do concurso ou impossibilitado de tomar posse nos casos em que a mesma estiver vencida.

9.1.5. As provas a serem aplicadas a cada cargo, bem como as regras de pontuação, estão dispostas no quadro acima, item 9, e de forma detalhada a seguir.

9.2 DAS PROVAS OBJETIVAS::

a) As provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do item 9. Serão **aprovados** os candidatos que cumprirem os requisitos do item 1.4.1.1. deste edital, bem como todas as suas





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



regras, caso contrário serão considerados **classificados** ou **eliminados/reprovados**.

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

c) As questões que após a fase de recursos serem comprovada resposta correta em alternativa diferente da divulgada no gabarito preliminar, terá a pontuação dada à nova resposta correta, não sendo mais considerada a alternativa da questão comprovada incorreta.

9.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **04 (quatro) horas ininterruptas**.

9.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT.

9.2.3. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.2.4.) e caneta esferográfica azul ou preta.

9.2.4. Para fins deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do OAB, CRC, CREA, CRM, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97.

9.2.5. Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.2.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data de expedição de no máximo até trinta dias antes da data de realização da prova, fato que será submetido a verificação e decisão proferida pela comissão de concurso, podendo ainda ser tomada diligência para apuração da veracidade do fato.

9.2.7. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

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

9.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de força maiores, assim avaliados pela comissão do concurso.

**Cachoeira: Salto do Céu - MT**



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



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

9.2.11. Será sumariamente **eliminado** do concurso:

- a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou concurreseiros;
- c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
- d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;
- f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos após início, conforme item 9.2.12 a 9.2.14.

9.2.12. Iniciada a prova, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluída, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

9.2.13. – Caso o candidato exigir se retirar da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, não poderá levar o caderno de provas por motivos de segurança e será sumariamente eliminado nos termos do item 9.2.11, f).

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

9.3. DA PROVA PRÁTICAS:

9.3.1. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem, podendo realizá-la somente os candidatos classificados na Primeira Etapa, sendo de caráter **eliminatório e classificatório**, sendo eliminados:

- a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;
- b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital.
- c) que não obtiverem no mínimo 50% da pontuação das atividades propostas.

9.3.2. Os testes realizados (atividades propostas) nas Provas Práticas estarão em conformidade com os conteúdos de conhecimentos específicos e atribuições dos cargos elencados no presente edital.

9.3.3. Entende-se por **caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, pois o candidato deverá obter um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto do total da pontuação atribuído as atividades propostas na prova prática, pontuação esta que será somada a pontuação da prova objetiva.

9.3.4. As regras gerais para aplicação da prova prática estão dispostas neste Edital e no **Anexo VII** deste Edital.





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br

**9.4. DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO:**

9.4.1 – **Realização da Prova de Condicionamento Físico:** Somente irão realizar a prova de condicionamento físico os candidatos classificados na Primeira Etapa. A prova de condicionamento físico é obrigatória a todos os cargos que dela exigirem, e é de caráter **eliminatório**, sendo eliminados os candidatos que não comparecerem ou deixarem de cumprir qualquer uma das atividades físicas propostas conforme regras dispostas neste Edital.

9.4.2. Entende-se por **caráter ELIMINATÓRIO**, pois candidato deverá **concluir todos os testes aplicados na prova de condicionamento físico**.

9.4.3. As regras gerais para aplicação da prova de condicionamento físico estão dispostas no **Anexo VIII** deste Edital.

9.5. DA ENTREGA DE TÍTULOS:**9.5.1. DA PONTUAÇÃO:**

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	3,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	6,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	9,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

9.5.2. A entrega de títulos, de acordo com Anexo I, será somente para os cargos de NIVEL SUPERIOR, e o candidato que pontuar nesta etapa, de acordo com as regras deste Edital, terá sua pontuação publicada em uma lista específica ou destacada junto à pontuação das demais etapas. **A pontuação referente à entrega de títulos vale exclusivamente para efeito de classificação e será computada à**





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltoceu.mt.gov.br



nota da prova objetiva dos candidatos que forem classificados na 1º Etapa de acordo com os limites estabelecidos no ANEXO I de classificação para 2º fase. Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 12.3.

9.5.3. **Os títulos não são cumulativos.** Na pontuação das letras "a", "b" e "c" do item 9.3.1., **só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação.** Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.

9.5.4. A comprovação dos títulos far-se-á com a apresentação de original ou de fotocópia **nítida devidamente autenticada em cartório, frente e verso**, de certificados ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos devidamente assinado, conforme o modelo do **ANEXO VIII** deste edital.

9.5.5. Os títulos dos candidatos deverão ser entregues/protocolados de acordo com a data definida no cronograma, item 03 deste Edital, em **dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira – Salto do Céu - MT – CEP. 78.270-000**, juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos conforme o modelo do **ANEXO XI** deste Edital (**assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório**), devendo os mesmos estar em um envelope contendo o nome completo do candidato e o código/nome do cargo ao qual está concorrendo..

9.5.6. Os títulos deverão ser encaminhados a Comissão Organizadora de Concurso.

9.5.7. Os títulos serão avaliados de acordo com pontuação e regras dispostas na tabela do Item 9.5.1. deste Edital.

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

9.5.9. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

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

10. É de inteira responsabilidade de cada candidato a observância das regras das prova a serem aplicadas nos termos deste Edital, conforme as exigências de cada cargo, sujeitos as penalidades previstas nos casos de seu descumprimento.

11. Não será concedido a nenhum candidato aplicação de provas com regras diferenciadas às deste Edital.

12 - DOS CRITÉRIOS DE:

12.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados** os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos

**Cachoeira: Salto do Céu - MT**



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



do item 1.4.1.1 e demais regras deste Edital, mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10, acrescido da pontuação dos títulos, respeitando os limites de vagas dispostas no Anexo I.

12.2. A **aprovação ou classificação no cadastro reserva**, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras dispostas no item 20.2 deste edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

12.3. **Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- g) que tiver mais idade;
- h) sorteio público.

12.4. Eliminação ou Reprovação:

12.4.1. Será considerado **eliminados ou reprovados**, o candidato que não cumprir as exigências do item 1.4.1.2 e demais regras deste Edital.

13 - DOS RECURSOS:

13.1. Entende-se por recurso a ato ou efeito de recorrer da discordância dos termos deste edital ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste concurso emanada pelas autoridades competentes, devidamente fundamentados.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá de 02 (dois) dias úteis, **das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

13.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste concurso deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, junto à comissão de Organização do Concurso, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital.

13.4. – Serão permitidos recursos enviados via correios, desde com serviço de aviso de recebimento, dentro do prazo e regras deste Edital, sendo considerada como data de protocolo a data da entrega pelos Correios na Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT.





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltodoceu.mt.gov.br

13.5. Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, compreendendo que os recursos serão aceitos quando na primeira publicação deste Edital e de cada Complementar, podendo ser revistos pela Comissão Organizadora as publicações pós-recursos de cada etapa, quando constatado matéria que traga prejuízo aos candidatos ou ao processo.

13.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e no Jornal Oficial da AMM, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT e no site **www.saltodoceu.mt.gov.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.7. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos do que determina o subitem 13.3 e 13.4. deste Edital.

13.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

13.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.10. **Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado no subitem 13.2. deste edital**, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

13.11. A decisão da Comissão Organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para os casos de erros materiais que for constatado a abrangência do coletivo.

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

13.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso será preliminarmente indeferido.

13.14. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



13.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste Concurso, onde a perca de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

14 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica):

14.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

14.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetivas que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA (folha óptica) do candidato.

14.3. Os cartões respostas poderão ser assinados pelos fiscais de sala ou por representantes dos presentes, no máximo de até três candidatos, antes de serem entregues, para constatar a veracidade e integridade dos mesmos.

14.4. Os fiscais terão a obrigação de exigir o completo preenchimento das alternativas dos cartões respostas, registrando em ata o nome e as alternativas não assinaladas, de forma individual, dos candidatos que optar por deixar alguma alternativa em branco.

15 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

15.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas objetivas, a partir das 12:00 horas, no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu-MT, no site www.saltodoceu.mt.gov.br e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

16.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos Municipais do Município Salto do Céu – MT, e tendo como Regime Previdenciário o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:

17.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Salto do Céu-MT, mediante publicação resumida no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso ou outros meios legais de comunicação.

18 - DA NOMEAÇÃO E POSSE:

18.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso público será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente.

18.1.1. A posse dar-se-á no prazo de até 30 dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido do candidato, ser prorrogado por igual período.



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltodoceu.mt.gov.br

18.2. Os candidatos aprovados neste concurso serão convocados através de edital, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, no site: **www.saltodoceu.mt.gov.br**, no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT, ou em outros meios que se julgarem necessários, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

18.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT**, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

18.4. Os candidatos que se inscreverem no Concurso para preenchimento das vagas, se aprovados e tomados posse, deverão prestar os serviços nos locais indicados para cada cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer mudança de local de trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

18.5. Para efeito de posse, o candidato classificado, aprovado e convocado, **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL realizado por médico ou junta médica contratada pela Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT.**

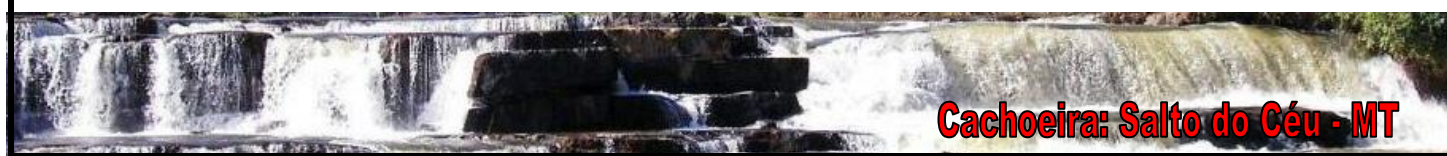
18.6 – Para que o candidato seja avaliado pelo médico ou junta médica nos termos do item anterior (18.5), para efeito de posse, o mesmo **deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL (expedido por médico psiquiatra), ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA e resultado dos seguintes exames:**

- a) Hemograma completo;
- b) Glicose;
- c) Uréia;
- d) Creatinina;
- e) Ácido Úrico;
- f) Colesterol total e frações;
- g) Triglicerídeos;
- h) Raio X do Tórax em PA e perfil.
- i) CCO – Citopatológico/ preventivo para mulheres acima de 40 anos.

18.6.1. – Os dispêndios com a realização dos exames disposto no item 18.6. serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

18.6.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

18.6.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 18.6., poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltoceu.mt.gov.br

para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

18.6.4. Os exames constantes no item 18.6. deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

18.6.5. Além dos exames relacionados no item 18.6. acima, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

18.6.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constada na apresentação dos exames exigidos no item 18.6. e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Geral de Previdência Social - INSS e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

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

18.8. Não obstante a todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

19 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO (C.O.C.P.)

19.1. A Comissão Organizadora deste Concurso Público ficará Instalada na **Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira – Salto do Céu - MT – CEP. 78.270-000.**

19.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Concurso Público é responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

19.3. A Comissão Organizadora deste Concurso deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no Cronograma deste Concurso (item 3) bem como publicar alterações quando necessário.

19.4. A Comissão Organizadora deve prestar informação a todos os interessados, promover a ampla publicidade e lisura dos atos, zelando de forma geral pela imparcialidade e do bom andamento deste processo em respeito às normas e legislações pertinentes.

19.5. A Comissão Organizadora poderá em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



Complementares, nos casos em que se expiraram as fases de recursos ou não for mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

19.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no item 13.15. deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2. Durante a vigência do concurso, **na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal**, ficam considerados como **CADASTRO RESERVA** os candidatos relacionados na Relação Final (pós-recurso) deste Concurso, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT.

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

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

20.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no concurso pela Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

20.5.1. A Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, a Comissão Organizadora do Presente Concurso e a empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda, não será obrigada a emitir nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

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

**Cachoeira: Salto do Céu - MT**



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



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

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

20.9. A Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, através da Comissão Organizadora, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais com fins de divulgações de suas fases e/ou retificações necessárias referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos em acompanharem tais publicações.

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

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

20.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, quando esgotada as fases de recursos, vista ou revisão de provas.

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

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

20.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS; **ANEXO II** - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SER APLICADO NAS PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E DE CONDICIONAMENTO FÍSICO DE QUE TRATA O ITEM 10 DO PRESENTE EDITAL; **ANEXO III** - MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS E TRATAMENTO DIFERENCIADO (DEFICIÊNCIA FÍSICA); O **ANEXO IV** - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS; **ANEXO V** - MODELO DE PROCURAÇÃO; **ANEXO VI** - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO; **ANEXO VII** - REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS; **ANEXO VIII** - REGRAS DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO; **ANEXO IX** - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO; **ANEXO X** - MODELO ATESTADO MÉDICO; **ANEXO XI** - MODELO DE REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS.

20.16. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 17:00 HORAS, HORÁRIO DE MATO GROSSO, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU - MT, SITO A RUA CARLOS LAET, Nº 11, BAIRRO CACHOEIRA -





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211www.saltodoceu.mt.gov.br

SALTO DO CÉU - MT – CEP. 78.270-000 OU POR MEIO DOS TELEFONES: (XX65) 3233-1200, 3233-1211, OU NO ENDEREÇO DISPOSTO NO SUB ITEM 19.1.

20.17 – As datas de início e encerramento de cada fase do concurso objeto deste edital, de acordo com o teor de cada uma, terão como horários limites o horário de Mato Grosso, devendo ser observado os horários de atendimento da rede bancária e correspondentes, e horários de atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT.

20.18. Por meio do site **www.saltodoceu.mt.gov.br** o candidato poderá obter a íntegra deste edital e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas objetivas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

20.19. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com acompanhamento técnico da Empresa **Líder Assessoria e Consultoria LTDA**

Prefeitura Municipal de Salto do Céu– MT, 16 de Outubro de 2014.

WEMERSON ADÃO PRATA

PREFEITO MUNICIPAL

MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

**Cachoeira: Salto do Céu - MT**



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS**

CÓD. CARGO	CARGO (CATEGORIA)	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	N.º TOTAL DE VAGAS	VAGAS DISPONIBILIZADAS PARA OS PNE	VAGAS CLASSIFICATÓRIAS PARA 2º ETAPA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	REMUNERAÇÃO BASE R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
01	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	ALFABETIZADO	01	-	10	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA PRÁTICA	R\$ 1.800,00	30,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
02	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	ALFABETIZADO	01	-	10	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA PRÁTICA	R\$ 1.200,00	30,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
03	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	ALFABETIZADO	01	-	10	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA PRÁTICA	R\$ 1.200,00	30,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	07	-	50	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO	R\$ 724,00	30,00	TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
05	TÉCNICO EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	01	-	-	40H/S	- PROVA OBJETIVA	R\$ 724,00	50,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
06	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO E/OU AUXILIAR	01	-	-	40H/S	- PROVA OBJETIVA	R\$ 724,08	50,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07	GARI	ALFABETIZADO	01	-	10	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO	R\$ 724,00	30,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
08	BORRACHEIRO	FUNDAMENTAL	01	-	-	40H/S	- PROVA OBJETIVA	R\$ 724,00	30,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
09	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	03	1	15	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA PRÁTICA	R\$ 724,08	50,00	TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
10	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	01	-	-	40H/S	- PROVA OBJETIVA	R\$ 724,08	50,00	A DISPOSIÇÃO DE TODAS AS SECRETARIAS CONFORME NECESSIDADE.
11	MOTORISTA	FUNDAMENTAL CNH "D"	04	1	20	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA PRÁTICA	R\$ 818,82	30,00	TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
12	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	MÉDIO/TÉCNICO REGISTRO NO COREN	02	1	-	40H/S	- PROVA OBJETIVA	R\$ 874,89	50,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



13	ODONTÓLOGO (DENTISTA)	SUPERIOR/ REGISTRO PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA	01	-	TODOS	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA DE TÍTULOS	R\$ 2.869,26	80,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
14	TÉCNICO EM QUÍMICA	MÉDIO/TÉCNICO REGISTRO NO CRQ	01	-	-	20H/S	- PROVA OBJETIVA	R\$ 1.025,70	50,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
15	NUTRICIONISTA	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	01	-	TODOS	25H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA DE TÍTULOS	R\$ 1.330,05	80,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
16	PSICÓLOGO	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	01	-	TODOS	30H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA DE TÍTULOS	R\$ 2.008,48	80,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
17	MÉDICO	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	02	-	TODOS	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA DE TÍTULOS	R\$ 6.767,12	80,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
18	SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	01	-	15	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA PRÁTICA	R\$ 1.034,10	50,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
19	FISCAL DE ÁGUA E ESGOTO	MÉDIO	01	-	15	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA PRÁTICA	R\$ 1.100,00	50,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
20	CONTADOR	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	01	-	TODOS	40H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA DE TÍTULOS	R\$ 2.529,76	80,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
21	ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	01	-	TODOS	20H/S	- PROVA OBJETIVA - PROVA DE TÍTULOS	R\$ 2.300,00	80,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

WEMERSON ADÃO PRATA

PREFEITO MUNICIPAL

MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVAS OBJETIVAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CÓD. CARGO	CARGO (CATEGORIA)	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
09	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	<ul style="list-style-type: none">- Noções de arquivologia,- Técnicas de Redação Oficial,- Noções de organização administrativa e práticas de escritório,- Atendimento ao público, técnicas de relações interpessoais- Informática Básica: Hardware, Software, Vírus e Antivírus, Word e Excel, Navegadores e Busca na Web
06	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO E/OU AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none">- Manipulação de materiais (pesagem, mistura e filtração);- Leitura e interpretação de esquemas e gráficos;- preparação de relatórios;- Coleta e preparo de amostras;- Manutenção e conservação do laboratório;- Materiais biológicos e perigosos;- Desinfecção,
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	<ul style="list-style-type: none">- Princípios fundamentais do atendimento;- Relacionamento humano;- Postura e apresentação pessoal;- Ética no trabalho;- Organização pessoal;- Conservação de patrimônio público.
08	BORRACHEIRO	FUNDAMENTAL	<p>Princípios fundamentais do atendimento; Relacionamento humano; Postura e apresentação pessoal; Ética no trabalho; Organização pessoal; Conservação de patrimônio público.</p>
20	CONTADOR	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	<p>1.DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública e Poderes Administrativos. Lei Federal 8.666 - Licitações e Contratos Administrativos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 2.DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Repartição das Receitas Tributárias e Finanças Públicas. Emenda Constitucional N. 19. Emenda Constitucional N. 20. Regime Previdenciário no Brasil. Constituição do Estado de Mato Grosso. Lei Orgânica do Município de Salto do Céu - MT. 3.LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei nº 6.404, de 15/12/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Federal nº 8.666,</p>



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



			<p>de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 79 e 102 (Transparência). Artigo 100 da CF e art.97 - ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 – (Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal). 4.CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade. 5.CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade). 6. INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010). Redes de computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.</p>
21	ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none">- Projeto e Execução de Obras Civas: locação de obra; sondagens; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; equipamentos e ferramentas.- Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos;- Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços.- Segurança no trabalho;- Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas.
19	FISCAL DE ÁGUA E ESGOTO	ENSINO MÉDIO	Educação sanitária, abastecimento de água doenças relacionadas com a água; Meio de transmissão, agente patogênico, doenças,



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



			<p>medidas preventivas a respeito do cólera, febre tifoide, leptospirose, hepatite infecciosa, diarreia aguda, salmonelose, giardíase, amebíase, botulismo.</p> <p>Coleta de amostra de água para exame de potabilidade, técnica de limpeza de reservatório de água.</p> <p>Temas ligados a saúde e saneamento, problema do lixo, vigilância epidemiológica.</p> <p>Procedimentos práticos relacionados ao atendimento às demandas cotidianas do Departamento de Água e esgoto.</p>
07	GARI	ALFABETIZADO	<ul style="list-style-type: none">- Princípios fundamentais do atendimento;- Relacionamento humano;- Postura e apresentação pessoal;- Ética no trabalho;- Organização pessoal;- Conservação de patrimônio público.
17	MÉDICO	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none">- Saúde Coletiva- Política De Saúde No Brasil- O Sistema Único De Saúde- Educação E Comunicação Em Saúde- Bioética- Epidemiologia- Ginecologia- Obstetrícia- Geriatria- Pediatria Clínica
11	MOTORISTA	FUNDAMENTAL CNH "D"	<ul style="list-style-type: none">- Código nacional de transito- Direção defensiva- Condições adversas no transito- Estado físico e mental do condutor- Medidas preventivas- segurança no trabalho- Infrações e penalidades- Noções sobre funcionamento do veículo- Convívio social no trânsito
15	NUTRICIONISTA	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none">- Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares.- Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto).- Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar.- Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios.- Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações;
13	ODONTÓLOGO (DENTISTA)	SUPERIOR/ REGISTRO PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA	<ul style="list-style-type: none">- Endodontia;- Radiologia;- Periodontia;- Odontologia preventiva;- Biossegurança;- Patologia;- Saúde Pública;- Diretrizes e bases da implantação do SUS;- Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde;



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



			- Programa saúde da Família.
01	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	ALFABETIZADO	<ul style="list-style-type: none">- Manutenção de máquinas, tipos de combustíveis e seu uso, organização de materiais,- Direção defensiva- Condições adversas na operação de m[aquinas pesadas;- Estado físico e mental do condutor- Noções sobre funcionamento do veículo- Direção defensiva- Estado físico e mental do condutor- Medidas preventivas- Noções sobre funcionamento do veículo- Mecânica geral
02	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	ALFABETIZADO	<ul style="list-style-type: none">- Manutenção de máquinas, tipos de combustíveis e seu uso, organização de materiais,- Direção defensiva- Condições adversas na operação de m[aquinas pesadas;- Estado físico e mental do condutor- Noções sobre funcionamento do veículo- Direção defensiva- Estado físico e mental do condutor- Medidas preventivas- Noções sobre funcionamento do veículo- Mecânica geral
03	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	ALFABETIZADO	<ul style="list-style-type: none">- Manutenção de máquinas, tipos de combustíveis e seu uso, organização de materiais,- Direção defensiva- Condições adversas na operação de m[aquinas pesadas;- Estado físico e mental do condutor- Noções sobre funcionamento do veículo- Direção defensiva- Estado físico e mental do condutor- Medidas preventivas- Noções sobre funcionamento do veículo- Mecânica geral
16	PSICÓLOGO	SUPERIOR/ REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none">- Psicologia do Desenvolvimento- Ética Profissional- Psicologia da Personalidade- Psicologia Social- Psicologia Comportamental / Cognitiva- Psicopatologias- Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais I- Psicologia aplicada às Organizações
10	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	<ul style="list-style-type: none">- Princípios fundamentais do atendimento ao público;- Relações humanas interpessoais;- Postura e apresentação pessoal;- Ética no trabalho;- Organização pessoal;- Conceitos de Informática Básica;- Atendimento ao telefone;- Noções de princípios organizacionais;
18	SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	<ul style="list-style-type: none">- Noções de arquivologia,- Técnicas de Redação Oficial,- Noções de organização administrativa e práticas de



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



			escritório, - Atendimento ao público, técnicas de relações interpessoais - Informática Básica: Hardware, Software, Vírus e Antivírus, Word e Excel, Navegadores e Busca na Web - Rotinas administrativas;
12	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	MÉDIO/TÉCNICO REGISTRO NO COREN	- Saúde Coletiva - Política De Saúde No Brasil - O Sistema Único De Saúde - Educação E Comunicação Em Saúde - Bioética - Emergências Pediátricas - Pronto Socorro - Anatomia Humana - Cuidados geriátricos - Ginecologia
05	TÉCNICO EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	Atendimento ao público Noções de organização e arquivo Noções dos procedimentos de extração, obturação e tratamentos em geral Limpeza e assepsia odontológica Procedimentos de prevenção à saúde bucal Procedimentos de aplicação do flúor Técnicas de escovação para adultos e crianças Programas educativos de saúde bucal
14	TÉCNICO EM QUÍMICA	MÉDIO/TÉCNICO REGISTRO NO CRQ	Substâncias químicas e propriedades periódicas dos elementos. Substâncias puras e misturas Soluções: tipos, concentração, diluição, mistura, padronização e cálculos para o preparo de soluções. Ligações químicas: iônicas, covalentes e metálicas. Reações químicas e estequiometria: tipos de reações, ajustes de coeficientes e cálculos quantitativos. Funções inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos (conceito, classificação, propriedades gerais, nomenclatura e fórmulas). Segurança em laboratório: Boas Práticas, toxicidade e segurança de produtos químicos utilizados nos laboratórios químicos e microbiológicos; Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletivo. Materiais, instrumentos e vidrarias de uso em laboratório: nomenclatura e usos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Atual Acordo Ortográfico; 2. Condições de produção textual; 3. Gêneros textuais; 4. Variedades linguísticas e seus determinantes; 5. Linguagem formal e informal; 6. Fonética: prosódia, ortografia; 7. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras;

8. Sintaxe: frase, oração e período, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais; 9. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem.

Matemática

1. Raciocínio lógico matemático; 2. Regra de três simples e composta; 3. Cálculos com fração; 4. Porcentagem; 5. Juros simples e compostos; 6. Equação do 1º e 2º graus; 7. Resolução de problemas; 8. Conjuntos; 9. Análise combinatória; 10. Estatística.



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa

1. Atual Acordo Ortográfico; 2. Coesão e coerência textual; 3. Variedades linguísticas; 4. Linguagem formal e informal da escrita padrão;

5. Significação das palavras: denotação e conotação; 6. As classes de palavras e suas flexões; 7. Estrutura e formação das palavras; 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções, modos e tempos verbais; 9. Concordâncias e regências verbal e nominal.

Matemática

1. Raciocínio lógico matemático; 2. As 4 operações fundamentais; 3. Porcentagem; 4. Juros simples; 5. Juros compostos; 6. Equação do 1º grau; 7. Equação do 2º grau; 7. Resolução de problemas; 8. Conjuntos; 9. Estatística.

ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

1. Atual Acordo Ortográfico; 2. Ortografia; 3. Flexões de gênero, número e grau; 4. Significação das palavras: antônimos e sinônimos; 5. Pontuação; 6. Acentuação; 7. As classes de palavras; 8. Concordância nominal; 9. Concordância verbal

Matemática

1. Raciocínio lógico matemático; 2. As 4 operações fundamentais; 3. Porcentagem; 4. Juros simples; 5. Equação de 1º grau; Resolução de problemas.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO e ALFABETIZADO

Língua Portuguesa

1. Atual Acordo Ortográfico; 2. Ortografia; 3. Flexões de gênero, número e grau; 4. Significação das palavras: antônimos e sinônimos; 5. Pontuação; 6. Acentuação; 7. As classes de palavras; 8. Concordância nominal; 9. Concordância verbal

Matemática

1. Raciocínio lógico matemático; 2. As 4 operações fundamentais; 3. Porcentagem; 4. Juros simples; 5. Equação de 1º grau; Resolução de problemas.

WEMERSON ADÃO PRATA

PREFEITO MUNICIPAL

MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO – CONCURSO N. 001/2014 PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

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

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

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

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

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

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL n.º 001/2014

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	<p>Descrição Sintética</p> <ul style="list-style-type: none">Operar motoniveladora <p>Descrição Detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;Verificar periodicamente nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;Efetuar o abastecimento da máquina, limpando e lubrificando seus componentes e executando pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;Fazer a manutenção e zelar pela conservação da máquina e equipamentos; informando quando detectar falhas e solicitar sua manutenção;Recolher o equipamento no pátio ao final de cada jornada de trabalho;Executar outras tarefas correlatas; <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	<ul style="list-style-type: none">Descrição sintéticaOperar pá carregadeiraDescrição detalhadaOperar microtrator, microrrolo compactador, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos, no serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra e outras atividades;Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra areia, cascalho, pedras e materiais similares;Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;Verificar periodicamente nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistema elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;Efetuar o abastecimento da máquina, limpando e lubrificando seus componentes e executando pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;Fazer a manutenção e zelar pela conservação da máquina e equipamentos; informando quando detectar falhas e solicitar sua manutenção;Recolher o equipamento no pátio ao final de cada jornada de trabalho;



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas; Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos quando houver dolo ou culpa. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – IPIs durante seu turno de trabalho. Decreto nº 031 de 18 de Agosto de 2014
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Descrição sintética <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas manuais de caráter simples. Descrição detalhada <ul style="list-style-type: none">• Limpar área de construção;• Retirar peças sanitárias;• Remover instalações hidráulicas, elétrica, esquadrias metálicas, pisos e revestimentos cerâmicos e azulejos e coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);• Romper pisos, estruturas de concreto, com ferramentas elétricas e manuais;• Quebrar estruturas de alvenaria e desmontar alvenarias;• Cortar matérias de construção, quebrar ou cortar pavimentos, abrir valas e furar buraco no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;• Limpar ralos e bocas-de-lobo;• Abrir poços ou fossas escavar cisternas;• Abrir valas para a concretagem de fundações;• Transportar e montar e desmontar andaimes;• Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;• Executar atividades de capinação e retirada de mato;• Transporte material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículo;• Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.;• Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;• Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;• Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;• Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;• Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;• Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo;• Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;• Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores;• Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e conservação e arrumação;• Auxiliar no preparo de refeições, lavando selecionando e cortando alimentos;• Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;• Produzir pães, macarrão, bolachas, biscoitos, confeitaria doces, elaborar caldas de sorvetes, preparar recheios, confeccionar salgados e similares;• Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;• Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche, na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho;• Zelar pela educação, segurança higiene, saúde e alimentação das crianças;• Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospital e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;• Manter arrumado o material sob sua guarda;• Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;• Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pelos centros, asilos e outros órgãos de assistência social do município;• Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor;• Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhado matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;• Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;• Operar cortadoras e grampeadoras de papel;• Executar serviço externo, apanhando e entregando correspondência, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;• Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando o superior quando a necessidade de reposição;• Lavar, lubrificar e pulverizar veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;• Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário;• Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;• Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;• Desinfetar veículos utilizados no transporte do doente ou de lixo;• Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;• Usar os equipamentos de proteção individual;• Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
TÉCNICO EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar pacientes em consultórios convencionais e clínicas, executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Ligar e desligar aparelhos e equipamentos, quando solicitado;• Agendamento de pacientes;• Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;• Auxiliar no atendimento de paciente;• Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião- dentista, por ocasião da consulta ou realização de procedimentos, informações sobre o paciente;• Organizar e controlar arquivos e fichários;• Realizar controle de placas e escovação supervisionada;• Participar de atividades de educação e promoção e saúde;• Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;• Preparar os pacientes para atendimento;• Instrumentar o Cirurgião-Dentista e o técnico de Higiene Dental no atendimento aos pacientes;• Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;• Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;• Revelar e montar radiografias intra-orais;• Selecionar moldeiras de acordo com a arcada dentária do paciente, para confecção dos modelos em gesso;• Colaborar em campanhas de prevenção à cárie, no trabalho de orientação ao público;• Realizar o procedimento de lavar e esterilizar todo o material odontológico;• Preencher relatórios das atividades de serviços realizados;• Manter o controle e pedido de estoque de todos os materiais e instrumentais odontológicos;• Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;• Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;• Efetuar retirada de ponto de sutura;• Fornecer dados para levantamentos estatísticos;• Executar outras correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	<p>Recepcionar as pessoas no laboratório identifica-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados. Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações. Auxiliar os profissionais no preparo do material e do instrumental necessário para a realização dos exames laboratoriais. Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação. Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação dentro dos padrões técnicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> <p>Decreto nº 031, de 18 de Agosto de 2014</p>
GARI	<p>Descrição Detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">Realizar a limpeza dos locais públicos;Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;Zelar pela ordem no local;Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
BORRACHEIRO	<p>Exercer atividades na borracharia, reparando os diversos tipos de pneus e câmaras de ar utilizados em veículos de transportes, com auxílio de aparelhos apropriados, de forma a restituir-lhes as condições de uso. Monitorar a situação dos pneus de toda frota Municipal indicando o reparo ou substituição quando necessário ao responsável imediato. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.</p> <p>Decreto nº 031, de 18 de Agosto de 2014</p>
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">Executar tarefas na área administrativa, atendimento e recepção ao público, separação e arquivamento de documentos e na administração em geral. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">Executar os serviços gerais administrativos, tais como: separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;Operar microcomputadores, utilizando Programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;Recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens e determinações e encaminhá-las conforme normas e regulamento do órgão;Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão;Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;Digitar ou datilografar documentos;Abrir novas fichas, pastas, títulos para seções de arquivo;Localizar documentos no arquivo quando solicitado;Manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado para outro órgão/setor ou retirados por servidores;Efetuar a manutenção e limpeza e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;Executar tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias e materiais, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras;Classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabética, cronológica, numérica, por assuntos e demais métodos;Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;Manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos;Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;Atender telefone e anotar recados, realizar outros serviços relativos à rotina administrativa;Efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto;Realizar as atividades administrativas, obedecendo as leis, normas e regulamentos no âmbito da secretaria da escola;Recepcionar os munícipes ou usuários;Prestar informações de rotina do funcionamento do órgão;Fornecer documentos, livros, revistas e outros materiais para consulta de usuários;Recolher e guardar os materiais consultados;Manusear e manter organizados e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
RECEPCIONISTA	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">Executar tarefas na área social e administrativa, atendimento e recepção ao público, tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, separação e arquivamento de documentos e na administração em geral. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">Executar os serviços gerais administrativos, tais como: separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;Operar microcomputadores, utilizando



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">• Programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• Recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens e determinações e encaminhá-las conforme normas e regulamento do órgão;• Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;• Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão;• Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;• Digitar ou datilografar documentos;• Abrir novas fichas, pastas, títulos para seções de arquivo;• Localizar documentos no arquivo quando solicitado;• Manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado para outro órgão/setor ou retirados por servidores;• Efetuar a manutenção e limpeza e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;• Executar tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias e materiais, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras;• Classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabética, cronológica, numérica, por assuntos e demais métodos;• Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;• Manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos;• Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;• Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;• Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;• Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;• Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;• Atender telefone e anotar recados, realizar outros serviços relativos à rotina administrativa;• Efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto;• Realizar as atividades administrativas, obedecendo as leis, normas e regulamentos no âmbito da secretaria da escola;• Recepcionar os munícipes ou usuários;• Prestar informações de rotina do funcionamento do órgão;• Fornecer documentos, livros, revistas e outros materiais para consulta de usuários;• Recolher e guardar os materiais consultados;• Manusear e manter organizados e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;• Realizar visitas domiciliares para levantamento e preenchimento de cadastro das famílias;• Checar denúncias de concessões irregulares, fazer relatórios e encaminhar para providências que se fizerem necessárias ou tomar as medidas conforme a legislação/normas;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
MOTORISTA	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículo motorizado classificado como leve (veículo de pequeno e médio porte) ou pesado (veículo de grande porte) utilizado no transporte de pessoas ou carga, realizar a manutenção básica do veículo, obedecer à legislação de trânsito vigente. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;• Checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais e buscar local seguro em caso de perigo;• Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;• Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;• Fazer reparos de emergência;• Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;• Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;• Verificar o funcionamento elétrico;• Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;• Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;• Operar, eventualmente, rádio transceptor;• Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;• Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorrido, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;• Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;• Providenciar carga e descarga no interior do veículo;• Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas, evitando paradas bruscas, reduzindo a velocidade em caso de chuvas ou neblina;



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas e medicamentos, tubos de oxigênios, macas, etc;• Sinalizar o local do acidente, desligar a bateria do veículo acidentado, preservar o local de acidente com vítimas, acionar o apoio da polícia militar e socorros às vítimas;• Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• Responsabilizar-se pela higiene interna do veículo;• Realizar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem; <p>Descrição detalha</p> <ul style="list-style-type: none">• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;• Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;• Na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;• Executar atividades educativas na área de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;• Integrar a equipe de saúde, participar de campanhas de vacinação, sendo responsável pela limpeza e desinfecção de todo o material;• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;• Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;• Atuar na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial;• Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;• Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;• Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;• Integrar a equipe de saúde, orientar os pacientes quanto à sistemática da atenção, junto à unidade básica;• Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;• Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;• Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;• Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;• Acolher e orientar o paciente quanto à rotina da unidade básica;• Preparar pacientes para consultas e exames;• Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;• Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;• Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;• Fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde;• Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município;• Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;• Manter o local de trabalho limpo e organizado;• Cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço);• Cuidados e administração de dietas por sonda;• Remoção de sodas gástricas, entérica e serviçal;• Colocação de sonda retal;• Instalação de soro de irrigação versical contínuo, enema por colostomia, troca de bolsa de ostomias;• Medir drenagem e refazer vácuo de drenos, retirada de drenos simples de vácuo;• Punção intravenosa por cânula com mandril;• Leitura de teses para aferição de glicemia capilar;• Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;• Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo;• Executar outras tarefas afins. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
ODONTÓLOGO (DENTISTA)	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública;• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">• Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em curso de pós-graduação;• Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;• Aplicar anestesia local e troncular; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;• Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;• Elaborar relatórios diários e mensais; controlar pedidos de materiais permanentes e de consumo odontológico; controlar informações pertinentes à sua atividade;• Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;• Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;• Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar de odontológico e técnico em higiene dental;• Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;• Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;• Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;• Atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;• Executar outras tarefas afins. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
TÉCNICO EM QUÍMICA	<p>Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análise físico-química da água.</p> <p>Decreto nº 031 de 18 de Agosto de 2014</p>
NUTRICIONISTA	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar, planejar, elaborar e coordenar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;• Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches e para as pessoas atendidas nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura, como também nas demais unidades de assistência de responsabilidade do município;• Pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade;• Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;• Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;• Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;• Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;• Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;• Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e dos produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;• Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;• Desenvolver programas de educação alimentar;• Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;• Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;• Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;• Participar do planejamento da área de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situação e/ou problema identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



PSICÓLOGO

Descrição sintética

- Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras.

Descrição detalhada

- Na área da Psicologia Clínica:
 - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
 - Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
 - Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- b) na área da Psicologia do trabalho:
 - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
 - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
 - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - Receber e orientar os servidores recém contratados da Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público;
 - Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;
- c) área da Psicologia Educacional:
 - Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimento dos vários ramos da psicologia;
 - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
 - Estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferenças qualidades de inteligência;
 - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem e aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
 - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para o tratamento com outros especialistas;
 - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com os alunos;
- d) atribuições comuns a todas as áreas:
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problema identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



MÉDICO	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;Participação de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;Elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias de elevar os níveis de saúde;Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou de debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situação e/ou problema identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Descrição sintética</p> <p>Escrituração e o arquivamento dos documentos escolares assegurando, em qualquer tempo, a verificação da:</p> <ol style="list-style-type: none">Identidade de cada aluno;Regularidade de seus estudos;Autenticidade de sua vida escolar;Documentação específica da Unidade Escolar. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">Manter-se atualizado com a legislação de ensino vigente, cumprindo e fazendo cumpri-las no âmbito de sua abrangência;Atender aos alunos, elementos da escola e da comunidade, em assuntos referentes à matrícula, transferência e outras informações;





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">• Redigir e expedir avisos, instruções, correspondências e comunicados firmados pela direção;• Manter e fazer manter em dia registro de matrícula, frequência e aproveitamento de alunos;• Manter atualizados os livros de registros, atas, ponto, diário, ficha individual de alunos, professores e pessoal administrativo;• Receber rigorosamente, toda documentação da Escola sob a sua responsabilidade;• Manter em dia toda a documentação da Escola sob a sua responsabilidade;• Receber, registrar, arquivar e expedir toda correspondência da secretaria;• Participar de reuniões dos técnicos administrativos e docentes, registrando-as em atas;• Organizar o serviço de atendimento a professores, alunos e funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;• Manter atualizados os assentamentos de natureza funcional dos Profissionais da Educação;• Encaminhar ao diretor, em tempo hábil os documentos escolares que devem ser vistos e assinados;• Assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares, colocando seus nomes sobrepostos, indicando o número de seus respectivos registros e/ou autorização; <ul style="list-style-type: none">• Manter sem rasuras ou emendas toda escrituração da Escola;• Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor. <p>Da documentação relativa à Unidade Escolar que compreende:</p> <p>a) Controle do ponto b) Registro de patrimônio c) Atas de exames ou processos especiais d) Atas e resultados de conselho de classe e) Assentamentos individuais de professores e funcionários f) Avisos e convocações</p> <p>PPP da Escola Municipal Simão Bororó</p>
FISCAL DE ÁGUA E ESGOTO	<p>Fiscalizar os serviços de manutenção de rede de abastecimento de água e rede de coleta de esgoto sanitário, controlando e registrando a sua execução e apontando irregularidades em obras, tais como abertura e fechamento de buracos e pavimentos, consertos das redes de água e de esgoto, e instalação de novas redes, ramais e adutoras; Analisar e controlar materiais utilizados em pavimentações e aterro das escavações; Averiguar as condições de conclusão de obras, orientando quanto à correta limpeza do local; registrar e tabular os dados e informações de campo, a fim de apurar as condições de execução de cada serviço, tais como a qualidade, o prazo, as equipes e materiais utilizados; Elaborar planilhas orçamentárias sobre projetos de redes de água para atender alguma rua, bairro ou localidade do município; Executar, aprovar e realizar o fechamento das medições de serviços e faturas; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades. Auxiliar as áreas administrativas, técnicas e operacionais em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos e motos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.</p> <p>Decreto nº 031 de 18 de Agosto de 2014</p>
CONTADOR	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar todas as atividades de controle e contabilização. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos;• Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;• Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma;• Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; - prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes;• Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documento a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária;• Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica; _ efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro;• Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando à elaboração do balanço patrimonial;• Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;• Coordenar a elaboração de inventário de estoque do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal;• Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



	<p>Municipal, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízo à mesma, bem como a conformidade às exigências legais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Guardar sigilo sobre o que souber em razão de exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;• Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos do Município;• Realizar outras tarefas compatíveis que lhe forem determinadas pelos superiores. <p>Decreto 017/2012 de 10 de Abril de 2012</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Realizar tarefas inerente ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; Efetuar avaliação de capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar, e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pela empreiteiras em obras do município; Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; Elaborar, dirigir, e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; Elaborar ART, Lay-out, e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p> <p>Decreto nº 031 de 18 de Agosto de 2014</p>



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO V MODELO

PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____,
(nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em
_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF
nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado
_____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO
MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)
_____, (nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em
_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF
nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado
_____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de
assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público n. 01/2014 da Prefeitura Municipal de Salto
do Céu – MT.
_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL n.º 001/2014

ANEXO VI
MODELO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

Eu (nome completo) _____,
(nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em
_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF
nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado
_____, CEP _____, Telefone nº _____, venho por meio deste

REQUERER isenção da taxa de inscrição com base no seguinte item do do Edital de Concurso n.
01/204 : () 5.1.6, I () 5.1.6, II () 5.1.6 III

Descrever o motivo assinalado:

.....
Em anexo cópias dos documentos exigidos no item 5.1.7

(CIDADE) _____, ____ (dia) de ____ (mês) de 2014.

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO VII **REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS**

PROVA PRÁTICA

1. Somente irão realizar as provas práticas os candidatos classificados na Primeira Etapa. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem, sendo de caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminados:
 - a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;
 - b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital;
 - c) que não obtiverem no mínimo 50% da pontuação das atividades propostas;
 - d) que não cumprirem as demais regras do Edital.
2. Os testes aplicados na realização das provas práticas serão elaborados e aplicados de acordo com o conteúdo programático da prova específica para os cargos que o exigir, obedecendo aos critérios conforme demonstrado a seguir.
3. A prova prática terá como objetivo avaliar o conhecimento prático do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, conforme regras deste gerais dispostas no Edital de Concurso Público n. 01/2014 da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT.
4. Todas as provas práticas serão aplicadas por profissionais qualificados e com experiência na atividade proposta.
5. **FORMA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO AO CARGO DE MOTORISTA:**
 - 5.1. É obrigatória a apresentação da CNH – Carteira Nacional de Habilitação no momento da prova prática, onde a mesma deverá estar dentro do prazo de vigência ou validade, sendo impedido de realizar o Teste Prático caso não a apresente nestes termos, com automática eliminação;
 - 5.2. O candidato iniciará a prova prática com pontuação máxima de 30 pontos, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos;
 - 5.3. O processo de avaliação poderá ser realizado com questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à manutenção básica dos veículos, e realização de testes práticos de condução em baliza e condução em via pública.
 - 5.4. Quando aplicado critérios de avaliação verbais relacionados à prática, será atribuída uma determinada nota a cada acerto.
 - 5.5. Será utilizada a todos os candidatos que realizaram a prova prática de motorista, quando no teste de condução em baliza e via pública, como critério avaliação, a aplicação das seguintes penalidades: **FALTAS ELIMINATÓRIAS, GRAVES, MÉDIAS e LEVES**, nas quais seus valores serão abatidos no total da pontuação máxima da prova prática;



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



5.6 Entende-se:

I – FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- e) transitar em contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES:

- a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

A cada falta cometida, conforme descrito acima, terá uma pontuação negativa a ser abatida no total da prova prática do cargo de motorista, sendo:

I – **UMA FALTA ELIMINATÓRIA**: reprovação;

II – **UMA FALTA GRAVE**: 7 (sete) pontos negativos;

III – **UMA FALTA MÉDIA**: 5 (cinco) pontos negativos;

IV – **UMA FALTA LEVE**: 04 (quatro) pontos negativos.

O responsável pela aplicação da prova prática de motorista, poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la, nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança, do aplicador, demais candidatos, pedestres, ou demais pessoas, seja qual for a situação, relatando na ata da prova o motivo, sendo imediatamente reprovado.

6. FORMA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATO AO CARGO DE MOTONIVELADORA, PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA:

6.1. O candidato iniciará a prova prática com pontuação máxima de 30 pontos, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos;

6.2. O processo de avaliação poderá ser realizado com questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados a manutenção básica dos veículos e realização de testes práticos de operação do veículos.

6.3. Dentre os critérios de avaliação, sejam verbais ou práticos, será atribuída uma determinada nota a cada acerto.

6.4. O responsável pela aplicação da prova prática de motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la, nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança, do aplicador, demais candidatos, pedestres, ou demais pessoas, seja qual for a situação, relatando na ata da prova o motivo, sendo imediatamente reprovado.

7. FORMA DE AVALIAÇÃO NA PROVA PRÁTICA AOS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO ESCOLAR:

7.1. A prova constará de cópia, de texto impresso, em microcomputador *Pentium* ou similar, em editor de textos *Word for Windows*.





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



7.2. A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição) formatação e salvamento do documento.

7.3. Em princípio, a nota 30 (trinta) será assim constituída: 10 (dez) pontos para a formatação e salvamento do documento e 20 (vinte) para a transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 910 (novecentos e dez) toques líquidos em 7 (sete) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo.

TL (TOQUES LÍQUIDOS) MÍNIMO POR MINUTO	NOTA
130	20
124	17
118	13
112	10
106	7
100	4
Menor que 100	ZERO

Obs: Esgotado o tempo de 7 (sete) minutos, os textos matrizes serão recolhidos e o candidato terá mais 2 (dois) minutos para formatação e salvamento do documento, com as seguintes características: Fonte: Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1 ½, margens superior e esquerda 3cm e inferior e direita 2cm, parágrafo 2cm, justificado, formato do papel A4.

Será eliminado o candidato que continuar a digitar depois do tempo transcorrido.

7.3. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - ERROS}{MINUTOS}$$

ONDE:

TL = toques líquidos por minuto;

TB = toques brutos;

ERROS = descontos por erros cometidos.

7.4. Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo;

7.5. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais
- e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



- texto fora da formatação exigida;
 - salvamento fora das especificações.
- 7.6. A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se habilitado(a) o(a) candidato(a) que nela obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).
- 7.7. Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos não habilitados será atribuída nota **0 (zero)**.
- 7.8. Os candidatos não habilitados na prova prática de digitação serão excluídos do concurso público, sendo reprovados. Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.
- 7.9. Serão considerados reprovados os candidatos que obtiverem pontuação inferiores a 10 (dez) em cada uma das provas objetivas gerais (Português e Matemática), 15 (quinze) na prova de Conhecimentos Específicos e 15 (quinze) na prova prática, perfazendo uma média aritmética igual ou superior a 50% do total de 100 (cem) pontos possíveis na prova.
- 7.10. O documento produzido deverá ser salvo da seguinte forma:
Concurso/2014 (nome completo do candidato sem espaço ou outro caracter).doc

8. FORMA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS AO CARGO DE FISCAL DE ÁGUA E ESGOTO

- 8.1. O candidato iniciará a prova prática com pontuação máxima de 30 pontos, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.
- 8.2. O processo de avaliação poderá ser realizado com questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operacionalização das atividades relacionadas ao cargo e aplicações de testes práticos, ambos relacionados ao conteúdo programático da prova específica e as atribuições ao cargo.
- 8.3. Nos critérios de avaliação, sejam verbais ou práticos, será atribuída uma determinada nota a cada acerto.

WEMERSON ADÃO PRATA

PREFEITO MUNICIPAL

MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO VIII

REGRAS DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO

1. A Prova de Condicionamento Físico será aplicada a todos os cargos que exigirem os termos deste Edital.
2. A Prova de Condicionamento Físico tem como objetivo avaliar o desempenho físico do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO**.
3. Somente participarão da prova de **Condicionamento Físico** os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos ANEXO I do Edital.
4. Para a realização da Prova de **Condicionamento Físico** os candidatos deverão comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente:
 - a- De documento de identidade original (em conformidade com o Item 9.2.4. do Edital 001/2012);
 - b- Do **ATESTADO MÉDICO COM DATA DE EMISSÃO IGUAL OU INFERIOR A 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA (VIDE ANEXO X - MODELO DO ATESTADO MÉDICO), CERTIFICANDO QUE O MESMO ENCONTRA-SE APTO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO.**
 - 4.1. O ATESTADO MÉDICO DEVERÁ SER ENTREGUE NO DIA DETERMINADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA, ANTES DE SEU INÍCIO.
 - 4.2. O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO NÃO PODERÁ REALIZAR A PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.
5. O candidato deverá apresentar-se com roupa apropriada para prática desportiva (calção e camiseta ou agasalho e calçando meias e tênis).
6. Aos casos de alteração psicológica e/ou fisiológicos temporários que impossibilitem a realização das provas ou diminuam a capacidade dos candidatos não serão concedidos qualquer tratamento privilegiado.
7. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do candidato.
8. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que o profissional responsável pela aplicação da prova concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.





Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



9. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério do profissional responsável pela aplicação da prova e da Comissão Organizadora do Concurso, a Prova de Condicionamento Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos presentes.

10. A prova de **Condicionamento Físico** consistirá das seguintes etapas:

SEXO	A) Corrida (10 minutos)	B) Abdominal (60 segundos)	C) Flexão (Sem interrupções)
Masculino	Mínimo Índice: 1.900m	Mínimo Índice: 20 Repetições	Mínimo Índice: 20 Repetições
Feminino	Mínimo Índice: 1.700m	Mínimo Índice: 16 Repetições	Mínimo Índice: 20 Repetições

A) Corrida: O avaliado deverá correr ou andar utilizando o percurso estabelecido, em até 10 minutos.

Procedimento: Os examinadores iniciarão a corrida através de um apito sonoro, aos 8 minutos de prova será feito um aviso através de um sinal sonoro e o término será feito através de dois sinais sonoros.

B) Abdominal: Posição inicial - decúbito dorsal, pernas e braços (no prolongamento da cabeça) estendidos.

Procedimento: O avaliado realizará sucessivas flexões e extensões abdominais e de pernas (remador), sem interrupções durante 60 segundos. Quando da extensão do abdômen e das pernas, a região dos omoplatas e os calcanhares deverão tocar o solo, enquanto as mãos permanecem acima da linha da cabeça.

C) Flexão: Posição inicial: de frente para o solo, pernas unidas e estendidas, articulações dos cotovelos em extensão, mãos na linha dos ombros.

Para sexo Masculino: Mãos e pés apoiados no solo, 4 (quatro bases).

Para sexo Feminino: Mãos e joelhos apoiados no solo, e calcanhares elevados, 4 (quatro bases).

Procedimento: a flexão será efetuada até ocorrer um ângulo de 90° (noventa graus) entre braço e antebraço (articulação do cotovelo), devendo os cotovelos manter-se posicionados à 90° (noventa graus) em relação ao tronco, conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida.

11. Serão considerados habilitados na Prova de Condicionamento Físico, somente os candidatos que concluírem as 03 (três) modalidades dentro das regras deste Anexo e referido Edital do Concurso. **SERÃO ELIMINADOS OS CANDIDATOS QUE NÃO CONCLUÍREM TODAS AS ETAPAS DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA.**

WEMERSON ADÃO PRATA

PREFEITO MUNICIPAL

MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO IX **CONCURSO PÚBLICO N. 01/2014**

MODELO

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____
Cargo: _____
N. da Inscrição: _____

O Candidato supracitado vem através deste interpor recurso ao:

- () Edital de Concurso Público n. 01/2014 da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT.
() Edital Complementar n. ____/____ do Edital de Concurso Público n. 01/2014 da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT.

Justificativa do Recurso:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL

Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU

Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200

Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO X

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO

ATESTADO

Atesto que o Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, encontra-se, no momento do presente exame médico, em perfeitas condições de sanidade física e mental, para realizar a **PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO**, citada no Edital n. 01/20124, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Salto do Céu-MT, para o cargo _____, que compreende os seguintes testes: Corrida (resistência aeróbica: masculino índice mínimo 1.900 metros e feminino índice mínimo 1.700 metros); Abdominal (60 segundos: masculino índice mínimo 20 repetições e feminino índice mínimo 16 repetições) e Flexão (Sem interrupções: masculino índice mínimo 20 repetições e feminino índice mínimo 20 repetições).

_____, _____ de _____ de _____.

NOME (MÉDICO)
Nº REGISTRO CRM/_____

OBSERVAÇÕES:

-O atestado médico deverá conter assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina–CRM do profissional, emitido no máximo 30(trinta) dias de antecedência da prova.

-O atestado médico deverá ser entregue no dia determinado para a realização da prova, antes de seu início. O Candidato que não apresentar o Atestado Médico não poderá realizar a prova de CONDICIONAMENTO FÍSICO, sendo assim **ELIMINADO** do concurso.



Cachoeira: Salto do Céu - MT



Estado de Mato Grosso – VALE DO CABAÇAL
Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU
Rua Carlos Laet, nº 11 - Bairro: Cachoeira Fone: (65) 3233:1200
Salto do Céu – MT Cep: 78270-000 Fone: (65) 3233:1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ANEXO XI TÍTULOS

REQUERIMENTO

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG: _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 9.5.1. do Edital n.º 001/2014, LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal Salto do Céu- MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 9.5.1. **não são cumulativos entre si**, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____/MT, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Em cumprimento ao item 9.5.1. do Edital do Concurso Público n.º 001/2014 da Prefeitura de SALTO DO CÉU/MT.

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

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

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão



Cachoeira: Salto do Céu - MT