



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

24 de novembro de 2015.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DE ALTO TAQUARI, ESTADO DE MATO GROSSO.

O Senhor **MAURICIO JOEL DE SÁ**, prefeito do município de Alto Taquari, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** nomeada pela **Portaria nº 249 de 31 de julho de 2015**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Prefeitura de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA.**, doravante simplesmente **ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na **Avenida Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro, Alto Taquari - MT**.
- 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no mural site oficial da Prefeitura de Alto Taquari - www.altotaquari.mt.gov.br e site da ATAME www.grupoatame.com.br/concurso
- 1.4. Todos os horários de que tratar este Edital se referem ao horário oficial do Estado de Mato Grosso

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

- 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
 - a) Ser aprovado neste Concurso Público;
 - b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da posse;
 - d) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
 - e) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
 - f) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - g) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- h) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- i) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTA CONCURSO PÚBLICO

3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

Etapas do Concurso Público	Data Prevista
Da Realização das Inscrições:	
Período geral de realização das inscrições.	De 01/12/2015 a 15/12/2015
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 01/12/2015 a 04/12/2015
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	Até o dia 08/12/2015
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Portador de Deficiência, nos termos do item 6.7, deste Edital.	Até o dia 04/12/2015
Vencimento dos boletos de inscrição.	16/12/2015
Publicação da Lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até o dia 18/12/2015
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos.	Até o dia 05/01/2016
Da realização das provas, entrega de título e atestado.	
Publicação do local e horário de realização das provas escritas, entrega dos títulos e atestados.	Até o dia 05/01/2016
Realização das provas escritas	31/01/2016
Realização das provas práticas, teste de esforço físico e avaliação psicológica.	28/02/2016
Da Publicação dos Resultados	
Publicação do gabarito das provas escritas.	Até às 16h do dia 01/02/2016
Publicação da pontuação obtida com a análise dos títulos e atestados.	Até o dia 03/02/2016
Publicação de classificados para prática, teste de esforço físico e avaliação psicológica.	Até o dia 17/02/2016
Publicação da pontuação e/ou resultado de provas práticas, teste de esforço físico e avaliação psicológica.	Até o dia 02/03/2016
Publicação do resultado preliminar.	Até o dia 08/03/2016
Publicação do resultado final.	Até o dia 11/03/2016
Do Prazo de Interposição de Recursos.	
Recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas seguintes etapas: (a) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (b) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (c) publicação dos gabaritos de provas preliminares; (d) divulgação da pontuação preliminar de títulos e atestados; (e) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda etapa (se houver); (f) divulgação da pontuação e/ou resultado de provas práticas, teste de esforço físico e avaliação psicológica (se houver) e (g) divulgação do resultado preliminar do concurso.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, **durante o período compreendido entre às 00h00 (zero horas) do dia 01/12/2015 e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 15/12/2015**, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
 - b) Acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso;
 - c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita – **sendo ou não Portador de Deficiência**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.8. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida.**
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Prefeitura de Alto Taquari tem o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.12. A Prefeitura de Alto Taquari e a ATAME, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados. Por esta razão, faz-se necessário o Candidato acompanhar todas as publicações, **especialmente as listas de inscritos deferidos e indeferidos, momento que terá a oportunidade de apresentar recurso se constatar alguma falha.**
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados mediante requerimento à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de homologação das inscrições no Diário Oficial do Município e nos locais previstos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- a) Ser considerado de extrema pobreza e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
 - b) Se encontrar desempregado ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, comprovando esta condição;
 - c) Ser doador regular de sangue, comprovando que já tenha realizado, no mínimo, três doações, nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- a) **Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

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

- b) **Para o Candidato desempregado ou membro de família de baixa renda:** protocolar na sede da Prefeitura de Alto Taquari, situada na Avenida Macário Subtil de Oliveira, 848, Centro, Alto Taquari, no horário de seu respectivo expediente – das 07h00 às 13h00, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:
- b.1)** Documento de identidade do Candidato;
 - b.2)** Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 - b.3)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas em que consta a fotografia e os dados pessoais do Candidato, além da que contém a baixa do último emprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário);
 - b.4)** Declaração simples escrita por próprio punho de que se enquadra na condição estabelecida no art. 4º, II, do Decreto 6.135/2007.
- c) **Para o Candidato doador regular de sangue:** protocolar na sede da Prefeitura de Alto Taquari, situada na Avenida Macário Subtil de Oliveira, 848, Centro, Alto Taquari, no horário de seu respectivo expediente – das 07h00 às 13h00, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:
- c.1)** Documento de identidade do Candidato;
 - c.2)** Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 - c.3)** Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital.
- 5.5.** As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.
- 5.6.** Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- a) Não entregarem o Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o que estabelece o item 5.4., “b” e “c”;
 - b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4., “b” e “c”;
 - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Somente será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via internet. Outros meios, tais como: fax e correio físico ou eletrônico, não serão admitidos.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação no Diário Oficial do Município, conforme prevê o item 1.3 deste Edital.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1. Em observância à Lei Complementar Municipal n° 06/2011, é assegurado 10% das vagas ao Candidato portador de deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura de Alto Taquari, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.
- 6.2. Neste concurso não haverá reserva de vaga para candidatos portadores de deficiência, vez que, da aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, não resultou em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos). Sendo que para haver reserva, cada cargo teria que ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete).
- 6.3. Para efeito deste concurso, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 6.4. O Candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado portador de deficiência e conseqüentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada.
- 6.5. O Candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção: do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida.
- 6.6. Ao Candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2° do art. 40, do Decreto Federal n° 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- 6.7.** Os candidatos portadores de deficiência deverão protocolar até às 13h00 do dia **04/12/2015**, na sede administrativa do/a (PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI) situada na Avenida Macário Subtil de Oliveira, 848 – Centro, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo: o Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência – conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. **Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.**
- 6.8.** O Candidato que, no ato da inscrição se declarar portador de deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1.** Compete ao Candidato:
- a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital, feitas nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital; e
 - b) Nas listas a serem divulgadas, conferir os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, nos termos do item 4.14 deste Edital.
- 7.2.** O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.
- 7.3.** Cabe ao Candidato, verificando qualquer fato que julgue desigual durante a execução das provas, denunciar aos Fiscais, caso o problema não seja resolvido, exigir a presença da Coordenação da Empresa organizadora e do representante da Comissão Examinadora para que tomem as devidas providências, e verificar que tudo seja constatado em Ata.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1.** Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído das seguintes provas:
- 8.1.1. PROVAS ESCRITAS** para todos os cargos, de caráter classificatório-eliminatório;
 - 8.1.2. PROVAS PRÁTICAS** para os cargos estabelecidos no **Anexo I** deste Edital, de caráter classificatório-eliminatório;
 - 8.1.3. PROVAS DE TÍTULOS e ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 9.1.** As provas escritas serão realizadas no dia **31/01/2016**, constituindo-se de questões objetivas, com quatro alternativas, sendo que somente uma será correta, com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas.
- 9.2.** Os locais e horários das provas escritas, serão divulgados nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 9.3.** Os candidatos deverão realizar as provas deste concurso nos locais e horários previamente divulgados. Inexistindo qualquer possibilidade de alteração ou realização em outro local ou horário, que não determinado pela Prefeitura de Alto Taquari - MT.
- 9.4.** Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar após o horário determinado para o início das provas. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.
- 9.5.** Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.6.** Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 9.7.** Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem “a”) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**
- a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei n° 9.503/97.
- 9.8.** Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.9.** 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 cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial. Nesta ocasião, o documento será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital.
- 9.10.** Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- 9.11.** A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15, a Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.12.** Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (i) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (ii) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (iii) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (iv) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (v) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.13.** Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início.** Caso o faça, o Candidato que o fizer terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala.
- 9.14.** Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos), do efetivo início da prova.**
- 9.15.** Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.16.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA (FOLHA ÓPTICA)

- 10.1.** A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada a alternativa julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2.** Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que forem emendadas, rasuradas e/ou contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1.** As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

Função	Tipos de Provas	N.º Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO + PROVA PRÁTICA					
01-Cozinheira	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Prova Prática	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO + TESTE DE ESFORÇO FÍSICO					
02-Agente de Serviço Público	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Teste de Esforço Físico	10 10 10	4,0 3,0 3,0	ELIMINATÓRIA	100
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO					
03-Guarda de Patrimônio	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0		100
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO + PROVA PRÁTICA					
04-Pedreiro 05-Motorista 06-Operador de Máquinas em Geral	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Prova Prática	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROVA PRÁTICA					
07-Eletricista 08-Torneiro Mecânico	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Prova Prática	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + TESTE PSICOLÓGICO					
09-Mãe Social	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Teste Psicológico	10 10 10	4,0 3,0 3,0	ELIMINATÓRIA	100
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO + TESTE PSICOLÓGICO					
10-Monitor de Educação Infantil 11-Inspetor de Alunos	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Teste Psicológico	10 10 10	4,0 3,0 3,0	ELIMINATÓRIA	100
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO					
12-Auxiliar de Consultório Dentário 13-Técnico Administrativo 14-Técnico em Tecnologia da Informação 15-Fiscal de Tributos	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 05 10 10	3,0 2,0 2,0 4,0		100
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO + PROVA PRÁTICA					
16-Merendeira	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Prova Prática	10 05 10	3,0 2,0 2,0	0 a 40	100
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO PROFISSIONALIZANTE					
17-Técnico em Higiene Bucal 18-Técnico em Farmácia	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 05 10 10	3,0 2,0 2,0 4,0		100
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO PROFISSIONALIZANTE (MAGISTERIO) + TESTE PSICOLÓGICO					
19-Auxiliar de Desenvolvimento	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos - Teste Psicológico	10 05 10 10	3,0 2,0 2,0 4,0	ELIMINATÓRIA	100
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
20-Assistente Social 21-Controlador Interno 22-Fonoaudiólogo 23-Médico Clínico Geral 24-Nutricionista 25-Odontólogo 26-Psicólogo 27-Contador 28-Engenheiro Civil	- Língua Portuguesa - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 10 15	2,0 2,0 4,0		100



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- 11.2.** Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.
- 11.3.** A divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas escritas, será feita até às 16h do 1º dia útil posterior à data de sua aplicação, sendo disponibilizado nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 11.4.** As provas práticas são de caráter eliminatório e classificatório, sendo de caráter eliminatório caso o candidato não obtenha o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a respectiva prova prática.
- 11.5.** A prova de esforço físico será de caráter eliminatório, ou seja, caso o candidato não consiga realizá-la no tempo estipulado, será desclassificado;
- 11.6.** O Teste de Avaliação Psicológica, para cargos conforme estabelecido no Anexo I, tem por finalidade avaliar a dinâmica da personalidade do candidato, para verificar se o mesmo apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício das funções, consistirá na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas, de aptidão e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas e instrumentos psicológicos científicos, validados pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP, que consistirão de aplicação de bateria de testes psicológicos.
- 11.6.1.** O Teste de Avaliação Psicológica será realizado por profissional habilitado e regularmente registrado no Conselho Regional de Psicologia.
- 11.6.2.** O resultado obtido no Teste de Avaliação Psicológica será decorrente da análise conjunta de todas as técnicas e instrumentos psicológicos utilizados e desta análise resultará o parecer **APTO** ou **INAPTO**.
- 11.6.3.** Será considerado aprovado, nesta etapa, o candidato que obtiver o resultado de **APTO** para o cargo e o candidato que obtiver resultado de **INAPTO** será eliminado do concurso.
- 11.6.4.** A não aprovação nesta etapa pressupõe tão somente a inadequação do perfil psicológico exigido para o desempenho das funções inerentes aos cargos públicos efetivos.
- 11.6.5.** O candidato que deixar de comparecer à realização do Teste de Avaliação Psicológica, sob qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.6.6.** Será conhecido o resultado do Teste de Avaliação Psicológica através de Edital Complementar.
- 11.7.** Farão as provas práticas, de esforço físico e psicológicas os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias constante do Quadro de Cargos, **Anexo I deste Edital**, mais os candidatos empatados na última nota.
- 11.8.** As especificações detalhadas da prova prática e do teste de esforço físico a serem aplicadas encontram-se discriminadas no **ANEXO II deste edital**.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

11.9. O Teste de Avaliação Psicológica, a Prova Prática e o Teste de Esforço Físico serão realizados em data, horário e local a ser publicado em Edital Complementar.

12. DOS TÍTULOS E ATESTADOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima, de 360 horas.	2,00	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	4,00	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado.	6,00	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

12.2. Os atestados de experiência profissional serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

Experiência Profissional	Pontos	Documentos Comprobatórios
Até 03 (três) anos	3,00	Atestado emitido por entidade pública
Mais de 03 (três) anos até 06 (seis) anos.	6,00	Atestado emitido por entidade pública
Mais de 06 (seis) anos.	9,00	Atestado emitido por entidade pública

12.3. Os títulos e atestados de experiência profissional serão aceitos somente para os cargos de nível superior, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.

12.4. A pontuação obtida através dos títulos e atestados de experiência profissional serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória da pontuação gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 14.2, deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- 12.5.** Os títulos e atestados de experiência profissional não são cumulativos, assim, para cada modalidade estabelecida nas tabelas, só serão computados pontos a um único título e a um único atestado de experiência profissional, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação, sendo que os mesmos somente serão reconhecidos e julgados pela Comissão Examinadora deste Concurso, se tiverem correlação à respectiva área de atuação do cargo pretendido.
- 12.6.** A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de **fotocópia**, nítida e **devidamente autenticada em cartório – frente e verso**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC e os atestados de experiência profissional poderão ser apresentados no original ou fotocópia nítida e **devidamente autenticada em cartório – frente e verso**.
- 12.7.** Os títulos e atestados de experiência profissional deverão ser entregues na data de realização da prova escrita, na sala em que o Candidato for realizá-la, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos e Atestado, constante do **ANEXO IV deste Edital**, devidamente preenchida e colada do lado de fora do envelope.
- 12.7.1.** Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento, devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.
- 12.7.2.** Não serão aceitos documentos complementares após a data estabelecida para a entrega.
- 12.8.** O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos e de atestados de experiência profissional, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 12.9.** Serão recusados liminarmente, os títulos e atestados que não atenderem às exigências deste Edital, especialmente quanto a autenticidade e correlação com a atividade do cargo pretendido.

13. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 13.1.** Será considerado classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita e da prova prática, conforme estabelecido no item 11 e seus subitens, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas. Para fins de reprovação, qualquer hipótese divergente da prevista será considerada.
- 13.1.1.** Havendo cargos com segunda fase, será considerado classificado o número de candidatos previstos no Anexo I deste Edital, mais os empatados na última nota de corte.
- 13.2.** A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
 - c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver) ;
 - d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática (se houver);
- f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- g) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- h) Que obtiver maior pontuação de títulos e atestados (se houver);
- i) Que tiver mais idade;
- j) Sorteio público.

14. DOS RECURSOS

- 14.1.** O Candidato que desejar interpor recurso contra as etapas do concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da publicação, devendo fazê-lo, de forma objetiva e sucinta, no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 14.2.** Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (i) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (ii) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (iii) publicação dos gabaritos de provas preliminares; (iv) divulgação da pontuação preliminar de títulos e atestados; (v) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda etapa (se houver); (vi) divulgação da pontuação e/ou resultado de provas práticas, teste de esforço físico e avaliação psicológica (se houver) e (vii) divulgação do resultado preliminar do concurso.
- 14.3.** A interposição de recurso será exclusivamente, via internet e apenas no prazo recursal, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante senha, e com o fornecimento de seus dados de inscrição, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas. Qualquer outra forma de encaminhamento do recurso ensejará sua não aceitação.
- 14.4.** O recurso deverá ser individual para cada questão ou fase, devidamente fundamentado, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 14.5.** Serão rejeitados liminarmente, os recursos enviados fora do prazo ou não fundamentados.
- 14.6.** Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax. Da mesma forma, não será enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor das decisões.
- 14.7.** A decisão da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos administrativos adicionais, que somente serão cabíveis, em caso de erros materiais, com manifestação posterior.
- 14.8.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- 14.9.** O recurso cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será preliminarmente indeferido.
- 14.10.** Se do exame de recursos, resultar anulação ou alteração de item integrante da prova escrita, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 15.1.** Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito de Alto Taquari, mediante publicação resumida no Diário Oficial do Município, de acordo com a previsão do item 1.3 deste Edital.
- 15.2.** A aprovação no concurso, **assegurar**á apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura de Alto Taquari.

16. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1.** O processo de nomeação e posse, dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 16.2.** No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: (i) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; (ii) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública; (iii) certidão de tempo de serviço anterior, se houver; (iv) certidão de antecedentes criminais; e (v) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.
- 16.3.** Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada no Diário Oficial do Município.
- 16.4.** A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da Prefeitura de Alto Taquari, não havendo obrigatoriedade de preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.
- 16.5.** A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio do Ente.
- 16.6.** Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.
- 16.7.** Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, em conformidade com a legislação vigente, para fins de empossamento.
- 16.8.** Poderá não tomar posse, o Candidato portador de deficiência física, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- 16.9. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 16.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 16.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. O período de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 17.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. Sendo que o Candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse do Órgão.
- 17.3. 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.
- 17.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial do Município, conforme item 1.3 deste Edital.
- 17.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso 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 cabíveis.
- 17.6. A Prefeitura de Alto Taquari, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 17.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos, com as respectivas vagas; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Escritas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos e Atestado **ANEXO V** - Contendo o Modelo de Atestado Médico para a Realização de Prova Prática de Teste De Esforço Físico e **ANEXO VI** - Atribuições básicas dos cargos.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI**

- 17.8.** Quaisquer informações sobre o Concurso Público poderão ser obtidas das 07h00 às 13h00 (horário de Mato Grosso), de segunda a sexta feira, na sede da Prefeitura Municipal de Alto Taquari – MT, pelos telefones: (66) 3496-1575/1471.
- 17.9.** No site da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.
- 17.10.** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

Alto Taquari, MT, 24 de novembro de 2015.

**MAURICIO JOEL DE SÁ
PREFEITO**

**JUSINÉIA MENEZES DE CARVALHO
PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA
DO CONCURSO PÚBLICO**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Código do cargo	Cargo	Escolaridade e Requisitos	Vagas ofertadas	Nº de Vagas Classificatórias da 1º Etapa	Vagas Portadores Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Cozinheira	Alfabetizado + Prova Prática	01	-	-	40	R\$ 788,00	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
02	Agente de Serviço Público	Alfabetizado + Teste de esforço Físico – Lei 663/2011	01	40	-	40	R\$ 788,00	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
03	Guarda de Patrimônio	Alfabetizado	01	-	-	40	R\$ 788,00	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
04	Pedreiro	Alfabetizado + Prova prática	01	10	-	40	R\$ 788,00	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
05	Motorista	Alfabetizado e CNH Categoria “D” + Prova prática	01	20	-	40	R\$ 1.344,22	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
06	Operador de Máquina em Geral	Alfabetizado + Prova Prática	01	20	-	40	R\$ 1.344,22	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
07	Eletricista	Ensino Fundamental + Prova prática	01	10	-	40	R\$ 1.344,22	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
08	Torneiro Mecânico	Ensino Fundamental Completo + Curso Técnico	01	10	-	40	R\$ 1.891,47	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
09	Mãe Social	Ensino Fundamental + Teste Psicológico	01	20	-	40	R\$ 955,32	R\$ 30,00	Prefeitura Municipal
10	Inspetor de Alunos	Ensino Médio + Teste Psicológico	01	10	-	40	R\$ 1.146,38	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
11	Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Magistério + Teste Psicológico	01	10	-	20	R\$ 955,32	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
12	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio e habilitação específica fornecida pela CRO	01	-	-	40	R\$ 955,32	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
13	Técnico Administrativo	Ensino Médio e Conhecimento em Informática	01	-	-	40	R\$ 1.105,90	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
14	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio + 100h de cursos de informática (software e hardware)	01	-	-	40	R\$ 1.891,47	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
15	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	01	-	-	40	R\$ 1.280,21	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
16	Merendeira	Ensino Médio Completo + Prova Prática	01	-	-	40	R\$ 1.146,38	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
17	Técnico em Higiene Bucal	Ensino Médio Completo + Inscrição no CRO	01	-	-	40	R\$ 1.411,44	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
18	Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo + Inscrição no CRF	01	-	-	40	R\$ 1.411,44	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
19	Auxiliar de Desenvolvimento	Ensino Médio Profissionalizante Magistério ou Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia + Teste Psicológico	01	10	-	20	R\$ 1.146,38	R\$ 60,00	Prefeitura Municipal
20	Assistente Social	Ensino Superior e Registro no respectivo conselho	01	20	-	30	R\$ 3.744,78	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal
21	Controlador Interno	Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Economia	01	20	-	30	R\$ 4.490,48	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal
22	Fonoaudiólogo	Ensino Superior e Registro no respectivo conselho	01	20	-	40	R\$ 3.566,46	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal
23	Nutricionista	Ensino Superior e Registro no respectivo conselho	01	20	-	40	R\$ 3.931,99	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal
24	Médico Clínico Geral	Ensino Superior e Registro no respectivo conselho	01	20	-	40	R\$ 10.954,10	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal
25	Odontólogo	Ensino Superior e Registro no respectivo conselho	01	20	-	20	R\$ 5.269,18	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal
26	Psicólogo	Ensino Superior e Registro no respectivo conselho	01	20	-	40	R\$ 4.334,98	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal
27	Contador	Ensino Superior e Registro no respectivo conselho	01	20	-	40	R\$ 5.532,64	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal
28	Engenheiro Civil	Ensino Superior e Registro no respectivo conselho	01	20	-	40	R\$ 3.931,99	R\$ 100,00	Prefeitura Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO

CARGOS: 01-Cozinheira; 02-Agente de Serviço Público; 03-Guarda de Patrimônio; 04-Pedreiro; 05-Motorista; 06-Operador de Máquinas em Geral.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de ALTO TAQUARI/MT.

TESTE DE ESFORÇO FÍSICO

CARGO: 02-Agente de Serviço Público

1. O Teste de Esforço Físico tem como objetivo avaliar o desempenho físico do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO**.
2. Somente participarão da prova prática de **Teste de Esforço Físico** os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos ANEXO I do Edital, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo.
3. Para a realização da prova de **Teste de Esforço 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 9.7. do Edital 001/2015);
 - b) Do **ATESTADO MÉDICO** EMITIDO COM NO MÁXIMO 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA PROVA (VIDE ANEXO V - MODELO DO ATESTADO MÉDICO), CERTIFICANDO QUE O MESMO ENCONTRA-SE APTO PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE ESFORÇO FÍSICO.
4. O ATESTADO MÉDICO DEVERÁ SER ENTREGUE NO DIA DETERMINADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA, ANTES DE SEU INÍCIO.
- 4.1. O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO NÃO PODERÁ REALIZAR A PROVA DE TESTE DE ESFORÇO FÍSICO, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.
5. O candidato deverá apresentar-se com roupas apropriadas para exercício físico (calção e camiseta ou agasalho e calçando meias e tênis).
6. Aos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica 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.
9. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério do profissional responsável pela aplicação da prova e da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO**, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos presentes.

10. A prova de **Teste de Esforço 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



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

A) Corrida: O avaliado deverá correr ou andar utilizando o percurso estabelecido, durante 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 90º (noventa graus) entre braço e antebraço (articulação do cotovelo), devendo os cotovelos manter-se posicionados à 90º (noventa graus) em relação ao tronco, conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida.

11. Serão considerados habilitados no Teste de Esforço Físico, somente os candidatos que obtiverem o índice mínimo exigido nas 03 (três) modalidades: 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). **SERÃO ELIMINADOS OS CANDIDATOS QUE NÃO ATINGIREM OS ÍNDICES MÍNIMOS ESTABELECIDOS NA TABELA DO ITEM ANTERIOR (ITEM 10).**

PROVAS PRÁTICAS:

CARGO: 01-Cozinheira: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato na preparação dos alimentos observando as normas de higiene, segurança, limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios. Preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros.

CARGO: 04-Pedreiro: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos serviços de alvenaria em geral; mistura de traços simples de massas e argamassas; assentamento de tijolos, pisos e cerâmicas, contrapisos, rebocos, concretagem, demolições de alvenaria; bases para prédios de alvenaria; paredes de tijolos à vista; e outras tarefas afins.

CARGO: 05-Motorista: Serão testados os conhecimentos práticos das condições do veículo e operacionais do candidato quanto às medidas prévias de segurança, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento com habilidade e segurança, sendo o veículo a ser utilizado compatível com o respectivo cargo constante do **Anexo I** deste Edital. **Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação categoria "D", válida, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

CARGO: 06-Operador de Máquinas em Geral: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras com segurança e prudência e procedimentos práticos de funcionamento, habilidade e conhecimento na operação da máquina, sendo que as máquinas utilizadas na aplicação da prova prática para aferimento da habilidade serão: **PÁ CARREGADEIRA E TRATOR DE PNEU**. Este cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação categoria "**C**", válida, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de **não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 07-Eletricista; 08-Torneiro Mecânico e 09-Mãe Social.

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

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo,



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

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

PROVAS PRÁTICAS:

CARGO: 07-Eletricista: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos trabalhos rotineiros de eletricista, como colocação e fixação de quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, montagem de luminárias, faixas e aparelhos de som; manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparo de peças e partes danificadas, serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas; Instalação de circuito elétrico utilizando fio ou cabo, lâmpada, tomada, interruptor, disjuntor, dentre outros. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos elétricos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes ao cargo.

CARGO: 08-Torneiro Mecânico: Demonstrar habilidades para torner peças metálicas, confeccionar engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças. Demonstrar conhecimentos na preparação de ferramentas e na realização operações fundamentais de ajustagem. Demonstrar aptidões em operar com tornos mecânicos, paquímetro, micrômetro, amplificador de esfera, cabines de precisão óticas e elétricas, transferidor e esfômetro. Nivelar e regular tornos, fazer croquis de peças. Mostrar conhecimentos em métodos e cálculos de torneamento, cálculo de abertura de roscas no torno, divisão das peças no torno por meio de engrenagem, dispositivo para fresar, apalinar e retificar no torno. Comprovar o ângulo das diversas ferramentas de corte, interpretar desenhos e croquis. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

CARGO: 09-Mãe Social: Realização de Teste de Avaliação Psicológica – Prova Eliminatória: O Teste de Avaliação Psicológica consistirá na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas, de aptidão e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas e instrumentos psicológicos científicos, validados pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP, que consistirão de aplicação individual e coletiva de bateria de testes psicológicos, tendo por finalidade avaliar a dinâmica da personalidade do candidato para verificar se o mesmo apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício das funções inerentes ao cargo.

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 10-Monitor de Educação Infantil; 11-Inspetor de Alunos; 12-Auxiliar de Consultório Dentário; 13-Técnico Administrativo; 14-Técnico em Tecnologia da Informação; 15-Fiscal de Tributos; 16-Merendeira; 17-Técnico em Higiene Bucal; 18-Técnico em Farmácia e 19-Auxiliar de Desenvolvimento.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de Julho de 2009.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

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

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

TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

CARGOS: 10-Monitor de Educação Infantil; 11-Inspetor de Alunos; e 19-Auxiliar de Desenvolvimento: O Teste de Avaliação Psicológica consistirá na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas, de aptidão e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas e instrumentos psicológicos científicos, validados pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP, que consistirão de aplicação individual e coletiva de bateria de testes psicológicos, tendo por finalidade avaliar a dinâmica da personalidade do candidato para verificar se o mesmo apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício das funções inerentes ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 12-Auxiliar de Consultório Dentário: Noções básicas em: Anatomia Dentária, Radiografia, Instrumental odontológico, Desinfecção e esterilização em consultório dentário e Flúor; Ética profissional; Principais doenças infecciosas de interesse odontológico; Prevenção e controle de infecção cruzada em odontologia; Atribuições do ACD; Educação em saúde bucal.

CARGO: 13-Técnico Administrativo: Conhecimento de legislação: serão cobrados conhecimentos básicos sobre princípios constitucionais, princípios administrativos e lei orgânica municipal; **Conhecimento em informática:** Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 14-Técnico em Tecnologia da Informação: Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows e Linux, instalação e configuração de suites de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços de rede (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabearamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).

CARGO: 15-Fiscal de Tributos: Conhecimento de legislação: Conhecimento básico sobre a legislação tributária nacional e municipal, conhecimento básico sobre princípios constitucionais e administrativos; Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. **Conhecimento Básico em Informática:** Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 17-Técnico em Higiene Bucal: Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e anti-sepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral.

CARGO: 18-Técnico em Farmácia: Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contra-indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não-estéreis e estéreis. Lei nº 8080/90-Sistema Único de Saúde.

CARGO: 19-Auxiliar de Desenvolvimento: Resolução nº 261/02-CEE/MT: Educação Especial na Perspectiva da Inclusão; Inclusão Escolar, Diversidade e Suportes Legais; Processo de Inclusão no Ensino Regular; O Atendimento Educacional Especializado para alunos com Necessidades Educacionais Especiais; Currículo Adaptado, Recursos Pedagógicos Acessíveis e Comunicação Alternativa.

PROVAS PRÁTICAS:

16-Merendeira: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato na preparação dos alimentos observando as normas de higiene, segurança, limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios. Preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 20-Assistente Social; 21-Controlador Interno; 22-Fonoaudiólogo; 23-Médico Clínico Geral; 24-Nutricionista; 25-Odontólogo; 26-Psicólogo; 27-Contador e 28-Engenheiro Civil.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 20-Assistente Social: Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS Lei nº. 8742/93; Código de ética: princípios e pressupostos; ética profissional; fundamentos éticos - políticos da profissão; Pesquisa e Planejamento: O Processo de investigação no Serviço social; Planejamento Social: Reordenação das relações de trabalho; Políticas Sociais Públicas e Cidadania: Seguridade Social (Saúde, Assistência Social, Previdência) - Conceito, pressupostos, princípios; interface com outras políticas sociais; Prática social, profissional: dimensão política da ação profissional; relação teoria - prática - práxis - relação sujeito/objeto - Instrumentalidade do serviço social; prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: saúde pública, terceira idade, criança e adolescente e mulher; Pressupostos teórico-metodológicos que serviram de suporte para a profissão da gênese à contemporaneidade; Lei n.º 8080/90 - SUS; Lei n.º 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Revista do serviço social e sociedade n.º 62, 63,64 e 65.

CARGO: 21-Controlador Interno: Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Contabilidade Pública: princípios, conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – 6ª Edição. Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar Federal 101/2000, 116/2003. Lei Ordinárias 4.320/1964, 8.666/1993 e alterações, 10.520/2002. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resoluções Normativa do TCE/MT. Conhecimento básico sobre direito Constitucional, Administrativo e Financeiro.

CARGO: 22-Fonoaudiólogo: Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Língua oral e escrita: anatomofisiologia, aquisição e desenvolvimento, avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios da aquisição e



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

desenvolvimento e dos distúrbios neurológicos adquiridos da linguagem; Sistema miofuncional orofacial e cervical, Fala, Fluência e Voz: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação, diagnóstico e tratamento de seus distúrbios; Promoção da saúde fonoaudiológica e prevenção dos distúrbios da comunicação humana; Fonoaudiologia e a Instituição Escolar.

CARGO: 23-Médico Clínico Geral: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia.

CARGO: 24-Nutricionista: Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991.

CARGO: 25-Odontólogo: Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081/1966 e Decreto Federal nº 68.704/1971.

CARGO: 26-Psicólogo: PSICOLOGIA GERAL: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X – conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO: Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos – práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. ASPECTOS PSICO-SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962 e Resolução CFP nº 012/2011.

CARGO: 27-Contador: Princípios Contábeis e Orçamentários, Código de Ética do Profissional Contábil. Portaria STN Nº 700, de 10 de dezembro de 2014 – manual de contabilidade aplicada ao setor público: plano de contas aplicado ao setor público, procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais, específicos, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Lei Complementar Estadual 269/07 – Lei Orgânica do TCE/MT. Conhecimento sobre sistema APLIC do TCE/MT. Conhecimentos



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

Básicos sobre Direito Constitucional, Administrativa, Tributária e Previdenciária. Conhecimento básico sobre Licitação e Contratos Administrativos - Lei 8.666/93 e suas atualizações e Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão).

CARGO: 28-Engenheiro Civil: Topografia: tipos de levantamentos; processos de levantamento; levantamentos planialtimétricos ; interpretação de plantas; curvas de nível. Hidráulica: mecânica dos fluidos; obras hidráulicas; hidráulicas fluvial; portos e hidrovias; escoamentos em canais abertos; energia específica; profundidade crítica; ressalto hidráulico; remanso; escoamentos em condutos; manning strickler; bombas hidráulicas; hidrometria; medidores parshall. Hidrologia aplicada: ciclo hidrológico; balanço hidrológico; formação e tipos de precipitações; medidas das precipitações; processamento de dados pluviométricos; métodos de estudo; hidrograma unitário; método de SNYDER; vazões de enchentes; águas subterrâneas; tipos de escoamento; evaporação e transpiração. Fotogrametria: fotointerpretação; interpretação de fotos aéreas; processos de definição; tipos de levantamentos; campos de aplicação. Geodésia e astronomia de campo - GPS: astronomia de posição; sistemas de coordenadas; sistemas de posição; conhecimentos sobre equipamentos. Transportes: economia de transporte. Rodovias: classificação de rodovias; sistema viário nacional. Ferrovias: edificações ferroviárias; NB428/76 a 497/75 - NB-576/77; via permanente; leito, lastro e dormentes; material rodante; elementos de projeto. Pavimentação: tipos de pavimentos; elementos de projeto; classificação dos pavimentos. Mecânica dos solos: NB-12; caracterização física; tipos de solos; tipos de classificações; Califórnia Bearing Ratio-CBR/ISC; ASHO; fundações NB-51SPT. Terraplenagem: equipamentos de terraplenagem; energia de compactação; ordenadas de BRUCKNER; métodos de determinação de volumes; cálculo de secções de corte e aterro. Materiais de construção: especificações brasileiras; cimento EB-1/77, EB-2/74, EB-208/74; madeira; materiais litóides; calvário e derivados; materiais derivados de hidrocarbonetos; materiais metálicos; materiais cerâmicos; materiais plásticos; materiais vítreos NB-226/75; materiais pré-fabricados EB-6, EB-116/75, NB-52; materiais compostos. Estabilidade das estruturas: NB-5; teorias das estruturas; análise matricial de estruturas. Sistemas estruturais: estruturas metálicas NB-14/NB-117; estruturas de madeira NB-11/NB-344/73. Construções de edifícios: conforto térmico/acústico; conforto acústico NB-101; instalações hidráulicas NBR-5626/82, NBR7198/82; instalações sanitárias NBR-8160/83, NBR-7229/82; instalações de gás; instalações elétricas prediais NBR-5410/80 e NT-07-R2 Rede-Cemat/FEV 83; instalações telefônicas prediais norma 224-3115-01/02 Telebrás; instalações de prevenção e combate a incêndios NB-24/65. Pontes: norma NB-2/NB-6/NB-7; morfologia de pontes; classificação de pontes; elementos de projetos. Concreto armado: cálculo de concreto armado; norma NB-1/NB-16/NB-49/NB-50/68. Informática: conhecimentos de Windows; Excel; Autocad; geologia aplicada a engenharia; conhecimento básico de materiais litóides. Legislação profissional: Dec.Fed. 23.569/33; Lei 5194/66, 6496/77; código de ética profissional - RES.205/71 CONFEA.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO 001/2015

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

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

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

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

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

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

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde designado pelo Órgão/Entidade realizador do Concurso Público, 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

REQUERIMENTO DE TÍTULOS
Requerente: _____
Cargo: _____ Código do cargo: _____
N.º RG _____ N.º CPF: _____
Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao TÍTULO constante do Item 12.1, LETRA _____ deste Edital, para fins de classificação no Concurso Público.
Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL o constante do Item 12.2, LETRA _____, deste Edital, para fins de classificação no Concurso Público.
Nestes termos peço deferimento.
_____, ____ de _____ de _____
_____ Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento aos itens 12.1 e 12.2 do Edital do Concurso Público n.º 001/2015 da Prefeitura de Alto Taquari-MT.		
<input type="checkbox"/>	Deferimos o requerimento: _____	
<input type="checkbox"/>	Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe: _____	
<input type="checkbox"/>	Indeferimos o requerimento: _____	
_____ Presidente da Comissão	_____ Membro Comissão	_____ Membro Comissão
_____ Membro Comissão	_____ Membro Comissão	_____ Membro Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

ANEXO V

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A REALIZAÇÃO DE PROVA PRÁTICA DE
TESTE DE ESFORÇO 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 físicas, para realizar a prova de **TESTE DE ESFORÇO FÍSICO**, citada no Edital 001/2015 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alto Taquari/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 com 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 TESTE DE ESFORÇO FÍSICO, sendo assim ELIMINADO do concurso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
(DECRETO Nº. 091/2011 E DECRETO Nº 125/2015)

CARGO: 01-Cozinheira

- Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados;
- Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros;
- Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado dessa tarefa;
- Supervisionar o andamento das preparações do cardápio e executar as que julgar de melhor alvitre;
- Supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações;
- Encaminhar ao setor de produção a solicitação de gêneros extras;
- Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;
- Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção;
- Fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas do serviço, no horário previsto;
- Solicitar ao nutricionista providências para o preparo ou substituição dos equipamentos e utensílios;
- Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição;
- Suprir possível falta de algum elemento em outro setor, que não o seu, no setor de nutrição;
- Executar outras atividades, exigidas pela Municipalidade, dentro de sua área de atribuições.

CARGO: 02-Agente de Serviço Público

- Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, visando assegurar condições de funcionamento e segurança das instalações.
- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumento apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras.
- Efetua a carga e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais.
- Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares.
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos para recolhê-los.
- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte.
- Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 03-Guarda de Patrimônio

- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se nas regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.
- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar o desvio de materiais e outras faltas.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO: 04-Pedreiro

- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

CARGO: 05-Motorista

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.
- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 06-Operador de Máquina em Geral

- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.
- Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 07- Eletricista

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 08-Torneiro Mecânico

- Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares.
- Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta.
- Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas.
- Selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc.
- Examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle.
- Afiar as ferramentas de corte utilizadas.
- Executar serviços de solda em geral.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Aplicar procedimentos de segurança e de preservação do meio ambiente.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 09- Mãe Social

- Propiciar ao menor as condições familiares ideais ao seu desenvolvimento e reintegração social em conformidade com a lei federal nº 7.644 /1987
- Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
- Administrar a casa-lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
- Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e à casa-lar que lhes forem confiados.
- Enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá permanecer, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na casa-lar que lhe for destinada, desenvolvendo seus trabalhos em caráter intermitente pelo tempo necessário ao desempenho de suas tarefas.

CARGO: 11-Monitor de Educação Infantil

- Ministras atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais;
- Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;
- Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;
- Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- Controlar a utilização dos banheiros;

CARGO: 11-Inspetor de Alunos

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
- Cuidar da segurança do aluno nos veículos do transporte escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos.
- Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres.
- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Inibir ações de intimidação entre alunos;
- Separar brigas de alunos;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Ouvir reclamações dos alunos;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Aconselhar alunos;
- Controlar manifestações afetivas;
- Informar à coordenação a ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações aos professores;
- Orientar entrada e saída dos alunos;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir as salas de aula;
- Controlar carteira de identidade escolar;
- Relatar ocorrência disciplinar;
- Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
- Verificar o estado da lousa;
- Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
- Controlar acesso de alunos e professores;
- Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 12-Auxiliar de Consultório Dentário

- Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do odontólogo: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

CARGO: 13-Técnico Administrativo

- Auxilia a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Verifica a correta documentação dos documentos sob sua responsabilidade, bem como a validade desta.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige, e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 14-Técnico em Tecnologia da Informação

- Controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;
- Cadastrar e manter dados dos usuários de informática;
- Preparar e instalar equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) e softwares;
- Prestar atendimento e fornecer suporte técnico para a manutenção de hardware e software;
- Prestar atendimento e fornecer suporte técnico para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);
- Operar software de geoprocessamento; integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de várias fontes;
- Capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática;
- Auxiliar nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações; desempenhar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico;

CARGO: 15-Fiscal de Tributos

- Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executa trabalhos nos postos fiscais de responsabilidade do município, dentro ou fora do área urbana, em vias de entrada e saída do município e em áreas onde há obrigação de inspeção tributária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 16-Merendeira

- Prepara e serve a merenda para os alunos do respectivo estabelecimento de ensino.
- Prepara a merenda para os alunos observando as normas de higiene e segurança.
- Observa a quantidade necessária de merenda para que possa servir todos os alunos sem exceções.
- Cuida do sabor relativo à merenda, observando a aceitação dos educandos.
- Zela pela limpeza dos materiais e do estabelecimento para assegurar a higiene do ambiente e garantir a saúde dos alunos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 17-Técnico em Higiene Bucal

- Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;
- Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
- Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- Ministrar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas;
- Realizar a raspagem da placa bacteriana;
- Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho;
- Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 18-Técnico em Farmácia

- Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível técnico de escolaridade no desenvolvimento de ações tais como:
- Atuar com o controle de estoque de medicamentos, organização e ordenando as prateleiras, reposição de medicamentos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Separar requisições e receitas;
- Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;
- Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos;
- Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.
- Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 19-Auxiliar de Desenvolvimento

- Atendem alunos da Educação Especial em sala de aula regular conforme Resolução nº 261/02 CEE/MT, Capítulo II da Oferta do Atendimento Educacional Escolar, Art. 10, inciso IV.
- Auxiliam no apoio à aprendizagem, à locomoção e à comunicação, dos portadores de necessidades especiais atendidos em salas de aulas regulares e especiais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 20-Assistente Social

- Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 21-Controlador Interno

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta e Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos Atos Normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades Executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta e Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta e Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os Controles Internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Alertar formalmente a Autoridade Administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas Administrações Direta e Indireta e Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela Administração;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

CARGO: 22-Fonoaudiólogo

- Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou ou reabilitação da fala.
- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios.
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Aplica teste audiômetros para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 23-Nutricionista

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):
- Identificar população-alvo;
- Participar de diagnóstico interdisciplinar;
- Realizar inquérito alimentar;
- Coletar dados antropométricos;
- Solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais;
- Calcular gasto energético;
- Identificar necessidades nutricionais;
- Realizar diagnóstico dietético-nutricional;
- Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
- Realizar prescrição dietética;
- Prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- Registrar evolução dietoterápica em prontuário;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;
- Orientar familiares;
- Prover educação e orientação nutricional;
- Elaborar plano alimentar em atividades físicas.
- Administrar unidades de alimentação e nutrição:
- Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho;
- Selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque;
- Transmitir instruções à equipe;
- Supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições;
- Verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão;
- Avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.
- Efetuar controle higiênico-sanitário:
- Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios;
- Controlar validade e a qualidade dos produtos;
- Identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC);
- Solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários;
- Solicitar análise bromatológica dos alimentos.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 24-Médico Clínico Geral

- Clinicar e medicar pacientes;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 25-Odontólogo

- Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; - Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescrever medicamentos quando necessário;
- Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

CARGO: 26-Psicólogo

- Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 27-Contador

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.
- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento.
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.
- Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 28-Engenheiro Civil

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos.
- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.