

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 026, 26 DE FEVEREIRO DE 2016.**

**AUTORIZA ABERTURA DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO SINDICANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal** de Alto Garças, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 71, inciso X da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 2º, §3º da Lei Municipal nº 873, de 24 de Outubro de 2011, e com o art. 30 anexo II, da Lei Municipal nº 874, de 08 de Novembro de 2011.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Determinar a instauração de Sindicância para apurar possíveis irregularidades em pagamentos à empresa K3 COMÉRCIO VAREJISTA DE JORNAIS, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES LTDA ME no Processo nº 002/2016.

**Art. 2º.** Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, a Comissão Sindicante será composta pelos servidores:

Ronaldo Paszko de Brito – matrícula: 2089 - Presidente.

Merques Aparecida Xavier – matrícula: 2183 – Secretário.

Kênia França Teixeira de Rezende – matrícula: 2138 – Membro.

**Parágrafo Único:** Todos os servidores integrantes desta Comissão fazem parte do quadro da Prefeitura Municipal.

**Art. 3º.** Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

**Art. 4º.** Os servidores ora designados ficam dispensados de suas atividades normais nos dias da coleta de provas em geral, bem como, para a elaboração do relatório final.

**Art. 5º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.**

**Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças - MT, em 26 de Fevereiro de 2016.**

**CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR**

**Prefeito Municipal de Alto Garças – MT**

**JOSÉ PETRILIO GUIMARÃES BORGES**

**Secretário Municipal de Administração**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

O Prefeito Municipal de Alto Garças, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais nº 292/1990, nº 813/2010, nº 874/2011, nº 998/2014, nº 1004/2011 e nº 1036/2015 e demais legislações pertinentes, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas e Provas de Títulos, dependendo do cargo, para provimento nos cargos efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT, discriminadas no ANEXO I deste Edital e normas estabelecidas no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa STS - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA-ME, na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Alto Garças, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da Portaria nº 006/2016.

1.2. Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc) são os constantes do ANEXO I, deste Edital.

1.3. As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do ANEXO II, deste Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do ANEXO III, deste Edital.

1.5. O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do ANEXO V, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

1.6. Do Regime Jurídico e Previdenciário: A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, o regime Previdenciário será (Regime Próprio de Previdência Municipal).

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. São condições básicas para a inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).

2.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação Prevista no subitem 9.1 a 9.5 deste Edital.

2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no site <http://www.sydcon.com.br>, no período de 01/03/2016 a 30/03/2016.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo público.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico (Requerimento de Inscrição), que se encontrará disponível na internet, no site <http://www.sydcon.com.br>, conforme indicado no item 2.2, o candidato deve imprimir o seu Requerimento de Inscrição e o boleto eletrônico para Pagamento da Taxa de Inscrição, pagamento esse que deverá ser efetuado em qualquer agência, posto ou terminal de atendimento bancário até o dia 05 DE ABRIL DE 2016. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior ao dia 05 DE ABRIL DE 2016.

2.5. O pagamento da taxa de inscrição em conta específica somente poderá ser efetuado mediante o boleto bancário emitido pela internet, no site indicado no item 2.2 e 2.4, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso.

2.6.1. Se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, no site mencionado no item 2.2, até a data de vencimento do mesmo.

2.6.2. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público nos seguintes valores:

Escolaridade exigida Valor da Taxa de inscrição - R\$.

Ensino Fundamental R\$ 35,00

Ensino Médio R\$ 50,00

Ensino Superior R\$ 100,00

2.6.3. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado no subitem 2.2 ou 2.3 deste edital.

2.6.4. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.6.5. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

2.6.7. As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.

2.6.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS/MT e no endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br).

2.6.8.1. Da não homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS/MT. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.6.9. O candidato poderá inscrever-se para quantos cargos queira, porém somente poderá fazer as provas para um deles, exceto se aplicadas em horários ou dias diferentes, em cujo caso poderá fazer prova para mais de um cargo. As provas para todos os cargos poderão ser aplicadas no mesmo dia e horário, em cujo caso o candidato somente poderá fazer prova para um deles. Nesse caso, o dinheiro da inscrição não será devolvido. O candidato que se inscrever para mais de um cargo o fará por sua conta e risco.

2.6.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7. O Edital estará disponível na página do endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material e também será disponibilizado para cópia na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS/MT.

2.8. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declaradas no ato da inscrição.

2.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

2.10. O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.11. Outras informações:

a) O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição somente poderá ser efetuado através de BOLETO BANCÁRIO em dinheiro ou cheque do próprio candidato em qualquer agência da rede bancária, sendo considerada nula a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo. Não será aceito como pagamento depósito ou transferência bancária;

b) A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo: a) não realização do Concurso; b) exclusão de algum cargo oferecido;

c) em caso de cancelamento ou suspensão do Concurso;

d) demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.

2.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

2.13. Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;

2.14. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo previstas no ANEXO I, deste concurso são destinadas aos candidatos P.N.E, conforme determina o §2 do art. 6º da Lei nº 505/2009, art. 37, §1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1889, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

3.2. O candidato a vaga P.N.E deverá enviar através do endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br), selecionando o Menu Concurso Público opção Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT e após opção Envio de Documentos os seguintes:

- a) Requerimento solicitando vaga especial, contendo a identificação do Candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu.
- b) Laudo Médico (cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.
- c) Solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT de qualquer providência.
- d) Os documentos acima deverão ser enviados dentro do limite estabelecido para tal, ou seja, até o dia 18 (dezoito) de Setembro de 2015.
- e) Serão aceitas as cópias digitalizadas em formato PDF, porém, em caso de aprovação, no ato da posse o Candidato deverá apresentar o Laudo Médico em seu original.

3.3. O candidato P.N.E que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, emitido a no máximo 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento Previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

3.4. Às pessoas P.N.E é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.

3.5. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização.

3.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.7. As pessoas P.N.E participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

3.8. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem P.N.E, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

3.9. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência. Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

3.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a P.N.E, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

3.11. Após o ingresso do Candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

#### 4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, para os candidatos que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa ou comprovar renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue, nos dias 01/03/2016 à 07/03/2016.

4.2. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir:

4.2.1 Deverá ser enviado através do endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br), selecionando o Menu Concurso Público opção Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT e após a opção Envio de Documentos, devendo estes ser autenticados em cartório e após digitalizados em Formato PDF para envio.4.2.2. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria os seguintes documentos:

4.2.2.1. No caso de empregados registrados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho/comprovante de rendimentos correspondente ao ano de 2015.

4.2.2.2. No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo.

4.2.2.3. No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.

4.2.2.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria, o candidato deverá enviar cópias dos seguintes documentos: a) Documento de identidade do requerente. b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa. c) Comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo e etc., contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

4.2.2.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações, anteriores à publicação deste Edital.

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

4.2.3. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo que garanta os princípios do contraditório e da ampla defesa, ser eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.2.4 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, ANEXO IX, neste Edital;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia e original dos documentos indicados neste Edital, ANEXO IX, neste Edital.
- e) Deixar de entregar o requerimento e declaração indicada no ANEXO IX, neste Edital, devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 4.2.1.

4.2.5. Expirado o prazo do subitem 4.2.1 não será permitida a complementação da documentação entregue.

4.2.6. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão de Concurso Público.

4.2.7. O candidato que apresentar pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e, simultaneamente, pagar a taxa de inscrição, não terá o seu pedido de isenção analisado.

4.2.8. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado.

4.2.9. A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este Concurso Público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.

4.2.10. A relação dos candidatos com pedidos de isenção Deferidos e Indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br) e no mural da Prefeitura Municipal situado na Rua Dom Aquino, 346 - Centro, na cidade de Alto Garças - MT.

4.2.11. Os candidatos que tiverem a isenção deferida poderão proceder à inscrição no período e nos termos e prazos indicados nos subitens 2.2.1 e 2.2.2.

4.2.15. Indeferida a isenção da taxa de inscrição e permanecendo o interesse, o candidato poderá inscrever-se mediante pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.2.16. Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

5. DO CONCURSO 5.1. O concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos, conforme especificado neste Edital.

5.1.1. DA PROVA OBJETIVA: Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no ANEXO I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 4 (quatro) horas.
- c) Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no ANEXO III a este Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Conteúdos

Língua Portuguesa

Quantidade de Questões 10

Peso Individual 2,0

Peso Total 20,00

Conteúdos

Matemática

Quantidade de Questões 10

Peso Individual 2,0

Peso Total 20,00

Conteúdos

## Conhecimentos Gerais

Quantidades de Questões 10

Peso Individual 2,0

Peso Total 20,00

## Conteúdos

Conhecimentos Específicos do Cargo 10

Quantidade de Questões 10

Peso Individual 4,0

Peso Total 40,00

Total de Pontos 100,00

5.1.2. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

5.1.3. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do ANEXO III deste Edital.

5.1.4. A bibliografia constante do ANEXO III, deste Edital é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

5.1.5. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

5.2. DA PROVA PRÁTICA: As Provas Práticas serão aplicadas para os candidatos aos cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II e terá a nota máxima de 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

5.2.1. As provas práticas poderão ser realizada no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e local serão publicados em edital complementar específico disponível no site da empresa STS - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA-ME e da prefeitura municipal.

5.2.2. Local e Horário: Será comunicado no dia 17/04/2016 o horário e local das provas práticas, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br), e jornal oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).

5.2.3. As Provas Práticas serão Coordenadas pela STS - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA-ME e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso

5.2.4. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto.

5.2.5. Todos os candidatos iniciam a prova com 100 pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo: Pontuação da Prova Prática = (100 - Σ PP), sendo "Σ PP" = somatória dos pontos perdidos.

5.2.6. Para os candidatos aos cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, as provas práticas será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 06 (seis) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
Menor que 90	Zero
90 e 93	50
94 e 97	55
98 e 101	60
102 e 105	65
106 e 109	70
110 e 113	75
114 e 117	80
118 e 121	85
122 e 125	90
126 e 130	95
Acima de 130	100

5.2.7. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.

5.2.8. Para os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I E OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS - II, deverá possuir habilitação de acordo com o cargo. O Candidato DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

5.2.8.1. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.2.8.2. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.2.8.3. Para os candidatos ao cargo de MOTORISTA, de acordo com as determinações do examinador constará de: Prática de direção veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais.

5.2.8.4. Para os candidatos ao cargo de OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS – I E OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS - II, de acordo com as determinações do examinador constará de operação nas máquinas de Moto-niveladora, Retro-escavadeira, Pá-carregadeira e Trator de Esteira, que serão utilizadas para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas de cada equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.2.8.5. Os candidatos ao cargo de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - I E OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS - II, deverão possuir habilitação na categoria “D” ou superior, deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma.

5.2.8.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.3. DA PROVA DE TÍTULOS: A Prova de Títulos tem por objetivo valorizar o conhecimento e experiência profissional dos candidatos de nível Superior, em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como escolaridade, tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional com base nos fatores discriminados no quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Documentos Comprobatórios	Valor de cada título
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na correlacionada do cargo pretendido.	- Certificado, expedido por órgão, entidade e ou instituição de ensino; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	2,00
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, ou certificado de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	3,00
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado, ou certificado de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	5,00

5.3.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita e prática, caso houver para o cargo, nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos.

5.3.2. O julgamento da prova de títulos será realizado no dia 02/05/2016, na Prefeitura Municipal de Alto Garças-MT. 5.3.3. Os títulos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal via protocolo, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

5.3.4. Quanto aos títulos a que se referem aos subitens a), b) e c), será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes.

5.3.5. O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

5.3.6. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

5.3.7. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas aos demais documentos do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

5.3.8. Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou pelo responsável pelo protocolo, acompanhada do original e protocolados até o dia 31/03/2016, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. O candidato, no ato da entrega, preencherá e assinará formulário próprio, previsto no ANEXO IV, deste Edital, declarando os títulos entregues, seu nome e o cargo pretendido. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.

5.3.9. Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o cargo na abrangência relacionada com a área pública e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.

5.3.10. A apresentação de títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 0 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos.

5.3.11. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.

5.3.12. Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do Concurso Público a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.

5.3.13. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.

- 5.3.14. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 5.3.15. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional.
- 5.3.16. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no ANEXO I deste Edital.
- 5.3.17. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.
- 5.3.18. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso.

## 6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A Prova Objetiva escritas serão realizadas às 08h00min, horário de Alto Garças/MT do dia 17/04/2016.
- 6.1.1. O local onde será realizado as Provas Objetivas, será confirmado até o dia 12/04/2016, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, e no endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br) e jornal Oficial da Prefeitura de Alto Garças - MT, disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).
- 6.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 6.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 6.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 6.5. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 6.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha. Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 6.7.
- 6.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.
- 6.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 6.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 6.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o Caderno de Provas.
- 6.11. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 03h00min poderá levar consigo o caderno de provas;
- 6.12. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte de aplicação da prova, junto a Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT, das 13h00min às 17h00min, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados.
- 6.13. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 6.14. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 6.15. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 6.16. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 6.17. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 6.18. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br) no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às 17h00min.
- 6.19. Tratamento Especial para realização da Prova de Múltipla Escolha.
- 6.19.1. O candidato que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá entregar Pedido de Tratamento Especial, especificando os meios necessários para a realização dessas provas. Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 6.19.1.1. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebe no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial.
- 6.19.2. O Pedido de Tratamento Especial, deverá ser solicitado no endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br), selecionando o Menu Concurso Público, opção da Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT, devidamente digitalizada e em Formato PDF.
- 6.19.2.1. Na impossibilidade de atendimento, a STS Consultoria/Comissão Especial de Concurso comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 6.19.3. Serão indeferidos os pedidos de Tratamento Especial que não apresentarem Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 6.19.4. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado até o dia 07/04/2016, no sítio eletrônico [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br) e na sede do Município de Alto Garças.

7.1. A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E - Portadores de Necessidades Especiais, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação provisória.

7.2. A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva, da prova prática (se for o caso), da pontuação por título (se for o caso) que é igual a classificação final.

7.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e Provas Práticas.

7.3. Dos Critérios de Desempate

7.3.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de matemática;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- e) For o mais idoso.

7.4. Será aprovado no concurso público o candidato que obtiver no mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva e Prova Prática se houver.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas ou da classificação provisória dos candidatos.

8.2. Para a interposição de recurso o Candidato deverá acessar o endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br) ir ao Menu Concurso Público e em seguida clicar Em Andamento e buscar Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT e observar na opção Publicações qual é o Recurso a ser feita a interposição.

8.2.1 Todos os Recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da Divulgação Oficial.

8.2.2. Caberá à STS Consultoria e Informática em conjunto com a Banca Examinadora, decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

8.2.3. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os Candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os Candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.3. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o Candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

8.4 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

8.5. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

8.6. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br).

## 9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

9.1. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas durante a validade do concurso;

9.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho.

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

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

9.4. Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

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

9.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

9.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

9.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

9.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

9.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF/MF);

9.4.7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);

9.4.8. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);



9.4.9. Título de Eleitor;

9.4.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

9.4.11. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

9.4.12. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;

9.4.13. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

9.4.14. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

9.4.15. Comprovante de Escolaridade. Os diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

9.4.16. Declaração contendo endereço residencial;

9.4.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

9.4.18. Declaração de Bens;

9.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

9.4.20. Os candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;

9.4.21. Lista de Exames Laboratoriais Pré - Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomara posse, estes exames são de responsabilidade do candidato.

Obs.: Para todos os Cargos: Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transaminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil; Oftalmológico para os cargos de Operador de Veículos e Máquinas I e II.

9.4.22 - Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

9.5. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

10.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do ANEXO I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.

10.3. Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas, a relação de classificados será utilizada como Cadastro Reserva, desde que obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

10.4. Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

10.5. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Alto Garças durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.8 deste Edital.

10.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

10.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

10.8. Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata.

b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.

c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.

d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.

e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

10.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT, no endereço eletrônico: [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br) e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).

10.10. O Edital será publicado no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).

10.11. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Concurso, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

10.12. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

10.13. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

10.14. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 10.9, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

10.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

10.16. Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Rua Dom Aquino, 346 - Centro, na cidade de Alto Garças ou pelo telefone (66) 3471-1155 das 13h00min às 17h00min.

10.17. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

10.18. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso.

10.19. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.

10.20. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Mato Grosso.

10.21. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso

.Alto Garças, 29 de Fevereiro de 2016.

SÔNIA VILELA DE ALMEIDA - Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR - Prefeito Municipal

LUZIA FRAGA RIBEIRO - Secretária da Comissão

NAIR GONÇALVES DE JESUS - Membro da Comissão

#### ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Alfabetizado com CNH na Categoria D ou superior

Cargo	Vagas	PNE	Total	CH/S	Requisitos do Cargo	Remuneração - R\$
Agente de Limpeza Pública	06		06	40 horas Semanais	Alfabetizado	880,00
Agente de Saneamento	01	-	01	40 horas Semanais	Ensino Médio	927,62
Analista Administrativo	CR	-	CR	40 horas Semanais	Ensino Superior	4.251,79
Assistente Administrativo	CR	-	CR	40 horas Semanais	Ensino Médio	1.004,98
Auxiliar de Oficina	03	-	03	40 horas Semanais	Alfabetizado	880,00
Auxiliar de Serviços Gerais	11		11	40 horas Semanais	Alfabetizado	880,00
Coveiro	02		02	40 horas Semanais	Alfabetizado	880,00
Encanador	01	-	01	40 horas Semanais	Alfabetizado	1.004,98
Engenheiro Civil	01	-	01	40 horas Semanais	Ensino Superior de Engenharia com registro no CREA/MT - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	4.251,79
Leiturista	02	-	02	40 horas Semanais	Ensino Médio	2.040,95
Médico	01	-	01	40 horas Semanais	Ensino Superior de Medicina com registro no CRM/MT - Conselho Regional de Medicina	11.092,17
Motorista	CR	-	CR	40 horas Semanais	Alfabetizado com CNH na Categoria D ou superior	1.133,79
Odontólogo	03	-	03	40 horas Semanais	Ensino Superior de Odontólogo, com registro no CRO/MT- Conselho Regional de Odontologia	4.251,79
Operador de ETA	01	-	01	40 horas Semanais	Ensino Médio	2.040,95
Operador de Máquinas Pesadas I	02		02	40 horas Semanais	1.004,98	
Operador de Máquinas Pesadas II	07		07	40 horas Semanais	Alfabetizado com CNH na Categoria D ou superior	1.417,26
Técnico Administrativo Educacional-Auxiliar em Desenvolvimento Infantil	20	04	24	40 horas Semanais	Ensino Médio	919,49
Técnico em Laboratório	02	-	02	40 horas Semanais	Ensino Médio, com registro no CRF/MT-Conselho Regional de Farmácia	1.417,26
Técnico em Química	01	-	01	40 horas Semanais	Ensino Médio, com curso Profissionalizante de Técnico em Radiologia, com registro no CRQ/MT- Conselho Regional de Química.	1.417,26
Técnico em Saúde Bucal	03	-	03	40 horas Semanais	Ensino Médio, com curso Profissionalizante de Técnico em Saúde Bucal, com registro no CRO/MT-Conselho Regional de Odontologia	1.417,26
<b>Total</b>	<b>69</b>	<b>4</b>	<b>73</b>			

#### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**\_AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA:** Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta. Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados. Executar serviços diversos relacionados à limpeza, capinação, poda de árvores, limpeza de rios e córregos, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral. Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade. Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município. Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_AGENTE DE SANEAMENTO:** Executar as tarefas de preparação da área de serviço, tais como: limpeza, abertura, fechamento e nivelamento de valas; executar serviço de instalação, assentamento e conserto de canalização de ferro fundido, ferro galvanizado, plástico, tubo cerâmico, tubo de concreto e outros para redes de água e esgoto em geral; montar quadros, colocar e retirar hidrômetros; executar ligações e ramais de água e esgotos; proceder ao corte e o restabelecimento de água; confeccionar e fazer reparos de qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água, assim como bater juntas; fazer rosca em canos de todos os tipos; auxiliar em trabalhos de topografia; armar ferros para bueiros, bocas de lobo, lajes, etc.; assentar grades de cimento; construir caixas e poços de esgotos; proceder a escavações e reenchimento de valetas; colocar registros, receptores, sifões, aparelhos e outros tipos de dispositivos componentes de instalações hidrossanitárias; desobstruir e consertar instalações hidráulicas e sanitárias; reparar cabos e mangueiras; manobrar, consertar, montar e desmontar os diferentes tipos de bitolas de registros; trabalhar com instrumentos de nivelamento: prumo, colher de pedreiro, alavanca, marreta, ferro de corda e junta, pá, picareta, assim como equipamento para corte de tubo e bomba de sucção; trabalhar e preparar qualquer tipo de massa-base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, operar com grupo motor-bomba para escoamento de valas, compressores, geradores, vibradores, motosserra, marteletes pneumáticos, operar, zelar e limpar ferramentas ou equipamentos especiais para a execução das tarefas; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho; executar serviços de higienização, recolhimento e destinação de resíduos; efetuar a limpeza das unidades operacionais, vidrarias e equipamentos, tais como floculadores, decantadores, filtros, tanques de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, tanques de aeração, gradeamentos, laboratórios, entre outros; auxiliar no transporte, distribuição e armazenamento de amostras coletadas; auxiliar no recebimento, pesagem, contagem e armazenagem de materiais; dirigir veículos leves, necessários a execução de suas atividades; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, determinando o uso e zelo dos equipamentos de segurança individuais e coletivos; sinalizar os locais de trabalho em via pública; executar tarefas afins.

**\_ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos e tributária. Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos. Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral. Elaborar e implementar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal; Desenvolver programas de treinamento. Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho. Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques. Participar na fiscalização e controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal. Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores. Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções. Estudar e propor normas para a administração de pessoal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração. Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado. Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Alto Garças, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_AUXILIAR DE OFICINA:** Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos municipais. Lubrificar os veículos e máquinas pesadas. Auxiliar na execução de reparos nos veículos, cuidando especificamente da organização e limpeza da oficina, bem como da disponibilização das ferramentas e peças para os mecânicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas. Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo

sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_COVEIRO:** Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata

**\_ENCANADOR:** Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão. Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias. Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas. Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_ENGENHEIRO CIVIL:** Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico. Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas. Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos. Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros. Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado. Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_LEITURISTA:** Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros comercial, industrial ou residencial, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas. Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados. Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes. Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras. Entregar contas e/ou comunicados aos usuários. Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências.

**\_MÉDICO:** Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_MOTORISTA:** Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_ODONTÓLOGO:** Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_OPERADOR DE ETA -ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:** Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto, bem como tornar potável água para abastecimento público. Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas. Controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas. Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs. Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver. Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento. Controlar estoques, bem como conferir qualidade e quantidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores ETAs. Executar serviços de manutenção e conservação de ETAs. Exercer atividades descritas em função de componentes, conforme segue: Eleculadores Mecânicos de Eixo vertical e Horizontal: Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos. Decantadores: Verificar o desempenho de acordo com afluentes e características físico-químicas de água. Filtros Rápidos: Controlar tempo de lavagem,

com base em perdas de carga de piezômetros. Preencher formulário Boletim de Operações de Filtros. Efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio. Cloradores de Gás: Verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia. Verificar funcionamento de injetores. Regular rotômetro para obter dosagem adequada. Providenciar troca de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos. Efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração. Preencher formulários de controle de cloro. Verificar existência de danos em aparelhos cloradores. Limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores e limpar bombas de água pressurizada. Aplicar vaselina em partes mecânicas que mostrem princípios de corrosão. Dosadores de Nível Constante: Verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas. Regular dosagem no dosador. Extintores de cal: Verificar colocação de peneiras em caixas e saída. Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho. Limpar extintores após cada operação, tratando-se de hidratado. Laboratório: Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas. Preparar soluções em diversos padrões. Controlar validade de soluções, considerando normalidades ou porcentagens. Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos conforme especificações de fabricantes. Preencher relatórios sobre trabalhos de rotina, exames físico-químicos, exames bacteriológicas, controle de horário de consumo de produtos químicos, jartest e volumes aduzidos de água. Outras atividades: Manter estações de tratamento de água em funcionamento, através de acionamento de conjunto moto-bombas de captação. Atender necessidades de demanda de redes reservatórias. Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho. Comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs. Requisitar materiais necessários ao bom funcionamento e andamento dos serviços. Executar outras tarefas inerentes ao cargo, embora não descritos.

**\_OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I:** Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas. Realizar a remoção de entulhos em vias públicas. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II:** Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, trator de esteira e moto niveladora e providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente e/ou Direção, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional das crianças/alunos, nas dependências das unidades de atendimento da Rede Pública Municipal, em especial, em unidades de Educação Infantil, em salas de aulas com alunos incluídos, Salas de Informática e Laboratórios de Ciências.”

**\_TÉCNICO EM QUÍMICA:** Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**\_TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada. Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista. Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**\_TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados. Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações. Coletar, receber e distribuir o material biológico dos pacientes. Preparar as amostras do material biológico e realizar os exames. Operar os equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação. Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

#### CARGOS DE ALFABETIZADO

**\_AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA.**

**\_AUXILIAR DE OFICINA.**

**\_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

**\_COVEIRO.**

**\_ENCANADOR.**

**\_MOTORISTA.**

**\_OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I.**

**\_OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II.**

**\_LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

**\_CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:** Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Alto Garças (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática. Bibliografia sugerida: Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE OFICINA:** Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Ferramental. Noções de higiene e limpeza do local de trabalho. Bibliografia sugerida: Livros, manuais e apostilas referentes à profissão.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COVEIRO:** Noções básicas de sepultamento. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENCANADOR:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MOTORISTA:** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I:** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II:** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

#### CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

\_AGENTE DE SANEAMENTO.

\_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

\_LEITURISTA.

\_OPERADOR DE ETA.

\_TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

\_TÉCNICO EM LABORATÓRIO.

\_TÉCNICO EM QUÍMICA.

\_TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

\_TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.

**\_LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** 1 - Interpretação de texto. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**\_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

\_CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Alto Garças (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática. Bibliografia sugerida: Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

-ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE AGENTE DE SANEAMENTO: Aspectos gerais do saneamento básico: tratamento de água, esgoto e lixo; Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde. Conhecimentos básicos de informática: 1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, Aplicações. Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. A responsabilidade do servidor público. Estatuto do Servidor Público do Município de Alto Garças.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimentos básicos de informática: 1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, Aplicações. Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. A responsabilidade do servidor público. Estatuto do Servidor Público do Município de Alto Garças.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE LEITURISTA: Conhecimentos básicos de informática: 1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, Aplicações. Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. A responsabilidade do servidor público. Estatuto do Servidor Público do Município de Alto Garças.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE OPERADOR DE ETA: Parâmetros de qualidade de água ao consumo humano e seus significados, produtos utilizados no tratamento de água. - Estação de tratamento, tipos de unidades de tratamento de água, controle de qualidade de da água. - Principais doenças relacionadas com a água; Controle de entrada e vazão de água nos reservatórios; Separação de impurezas; Classe de água. Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. A responsabilidade do servidor público. Estatuto do Servidor Público do Município de Alto Garças/MT.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil. Rotinas na educação infantil. O Estatuto da Criança e do Adolescente. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/1996. O Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/1990.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Fundamentos Básicos: Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confeção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais; Pesquisa de elementos anormais – tiras relativas e reações específicas; Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes – HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE TÉCNICO EM QUÍMICA: Reações e equações químicas: representação e ajuste de coeficientes. Concentração das espécies químicas das soluções: grau de ionização/dissociação e concentração das espécies químicas. Conversões, diluições, misturas de soluções. Neutralizações e hidrólises. Produtos de solubilidade e precipitação. Indicadores químicos. Análises volumétricas. Análises eletrométricas. Fundamentos da Química da Água: propriedades físicas e químicas da água pura. Tipos de água: naturais (da chuva), superficiais e subterrâneas; de abastecimento: urbano e industrial, águas residuárias: urbanas (esgotos) e industriais; águas de recreação: piscinas. Águas Naturais: Composição básica das águas naturais: Materiais em dispersões grosseiras (suspensões). Dispersões coloidais. Materiais dissolvidos. Contaminantes das águas



naturais: materiais de origem natural, materiais ligados a atividade humana (doméstica, industrial e agrícola). Parâmetros para Qualificação das Águas: Características químicas: acidez (gás carbônico livre), pH, alcalinidade, ferro e manganês, cloretos, fluoreto, sulfetos e sulfatos, sólidos dissolvidos, sólidos em suspensão, sólidos totais, impurezas orgânicas, nitritos e nitratos, oxigênio dissolvido, demanda bioquímica de oxigênio – DBO, demanda química de oxigênio - DQO, fenóis e detergentes, substâncias tóxicas e pesticidas, fosfatos, agentes desinfetantes: cloro residual. Características biológicas: Contagem do número total de bactérias, pesquisa de coliformes totais e fecais, características hidrobiológicas, doenças de veiculação hídrica. Uso e Qualidade das Águas: padrões de notabilidade e requisitos para águas industriais. Tratamento de Esgotos e Efluentes: Separações mecânicas. Processos de Digestão Aeróbica e Anaeróbica. Processos Físico-Químicos. Sedimentação e decantação. Processos de Remoção e Disposição de Efluentes Sólidos. Processos Complementares de Tratamento dos Efluentes Líquidos. Tratamento das Águas: Separações mecânicas preliminares. Processo de Aeração. Floculação: agentes coagulantes. Sedimentação ou decantação. Processos de filtração. Desinfecção: agentes desinfetantes. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

\_ANALISTA ADMINISTRATIVO.

\_ENGENHEIRO CIVIL.

\_MÉDICO.

\_ODONTÓLOGO.

\_LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: 1 - Interpretação de texto. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

\_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométrica; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

\_CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do

Município de Alto Garças (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática. Bibliografia sugerida: Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO: Noções sobre Administração Pública: Regime Jurídico Administrativo; a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade Atos Administrativos; a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. Licitação - Princípios: a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, Modalidade: a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. Servidores Públicos: a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): 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; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL: Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas.

\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO: Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Higiene - Doenças Infecciosas e Parasitárias: Aspectos de higiene relativos à Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite. Echo-vírus. Coxsackie. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arbovíroses. Linfocitose venérea. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Febre Maculosa. Endocardites bacterianas. Estafilococcias. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Lepra. Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquetsias: Riquetsioses. Febre Q; Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por fungos: Micoses cutâneas. Blastomicose sul-americana; Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascariíase. Oxiúriase. Giardiase. Tricuriase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamo-hipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia

digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO: Conceito de saúde, paradigma sanitário, princípios e características da promoção da saúde. Controle de infecção na prática odontológica. Materiais e instrumentais da clínica odontológica. Diagnóstico das doenças bucais: cárie, má formação dentária, doenças periodontais, lesões de mucosa, lesões de tecido ósseo, lesões glandulares, distúrbios articulares. Saúde da Família. Planejamento de tratamento odontológico (anamnese, exames complementares, prontuário). Prescrição na clínica odontológica. Prevenção das doenças bucais: cárie, doença periodontal e neoplasias individual e coletiva – métodos preventivos, fluoroterapia. Anestesiologia – indicações, anestésicos e técnicas. Tratamento das doenças bucais: cárie, doenças periodontais, lesões de mucosa, lesões de tecido ósseo, lesões glandulares e distúrbios articulares. Dentística operatória – tratamento invasivo e não invasivo da cárie dentária. Procedimentos periodontais de raspagem, plastias gengivais. Cirurgias bucais – biópsia, exodontia, suturas, tratamento de complicações cirúrgicas e infecções. Tratamento conservador da polpa dentária. Oclusão e ajuste oclusal. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

#### ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Candidato

Nº de Inscrição

Cargo:

À Comissão de Concurso Público

Concurso Público - Edital nº 001/2016 - Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT.

Nesta.

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o CONCURSO PÚBLICO, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no Edital nº 001/2016.
- Estou ciente de que os documentos entregues, TODOS AUTENTICADOS, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do candidato

#### ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

DATA	ATIVIDADE
29/02/2016	Publicação da íntegra do Edital
01/03/2016 e 02/03/2016	Prazo para recurso sobre o Edital de Concurso
04/03/2016	Julgamento recurso sobre o Edital do Concurso
01/03/2016 a 07/03/2016	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
11/03/2016	Divulgação dos requerimentos deferidos de isenção da taxa de inscrição
01/03/2016 a 30/03/2016	Período de inscrições no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br
31/03/2016	Último dia para protocolo dos títulos e Pagamento da Taxa de Inscrição
31/03/2016	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
05/04/2016	Divulgação da relação das inscrições
06/04/2016 e 07/04/2016	Prazo para recurso sobre as inscrições
11/04/2016	Julgamento dos recursos sobre as inscrições e homologação definitiva das inscrições
12/04/2016	Divulgação Local da Realização das Provas Práticas e Objetivas
17/04/2016	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prova Prática

18/04/2016	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
19/04/2016 e 20/04/2016	Prazo para recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva
27/04/2016	Julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva e Prova de Títulos
27/04/2016	Divulgação do resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Título e/ou Prova Prática
28/04/2016 e 29/04/2016	Prazo para recurso sobre o resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Prática e de Títulos
04/05/2016	Julgamento dos recursos sobre o resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prática
04/05/2016	Divulgação do resultado final
05/05/2016 e 06/05/2016	Prazo para recurso sobre o resultado final
10/05/2016	Julgamento dos recursos sobre o resultado final
11/05/2016	Divulgação do Resultado Final Definitivo para homologação pelo Prefeito Municipal

**- MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

À Comissão Especial de Concurso

Concurso Público – Edital nº 001/2016 - Prefeitura Municipal de Alto Garças / MT.

Candidato

Nº de Inscrição

Cargo

Marque abaixo o tipo de recurso:

Edital

Inscrições (erro na grafia do nome)

Inscrições (omissão do nome)

Inscrições (Erro no nº de inscrição)

Inscrições (erro no nº da identidade)

Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)

Inscrições (indeferimento de inscrição)

Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)

Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou de Títulos)

Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)

Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)

Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)

Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar \_\_\_\_\_

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO****PROCURAÇÃO**

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor \_\_\_\_\_, brasileiro, RG \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_/MT, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a Comissão de Concurso Público nº 001/2016 da Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura (Iguar documento de Identidade)

**ANEXO VIII - REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, apresentou LAUDO MÉDICO 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 os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

(...) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

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

Alto Garças/MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura ANEXO IX - MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2016, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição: IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE: Nome: \_\_\_\_\_ Carga Pretendido: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Tel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CTPS: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_\_ Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: \*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. \*Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2016 da Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar inclusive responsabilização criminal contra a minha pessoa.

Alto Garças-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Protocolo

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público

Deferido

Indeferido

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 033/2016

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2016

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna Público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL – Tipo Menor Preço por Item, no dia 16 de março de 2016, às 13:00 horas, para **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIARIAS (INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS) PARA O TRANSPORTE DE PASSAGEIROS EM VEÍCULOS ÔNIBUS**, de acordo com o Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, localizada à Rua Dom Aquino nº 346, Centro – Alto Garças /MT. Os Interessados também poderão obter informações através do e-mail pmaltogarcasmt@hotmail.com, pelo site www.altogarcas.mt.gov.br ou pelo telefone (66) 3471-2450/3471-1155. Alto Garças - MT, 29 de fevereiro de 2016. Merques Ap. Xavier – Pregoeiro Oficial.

## CONTABILIDADE DECRETO 05, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

**“ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 430.442,87(QUATROCENTOS E TRINTA MIL, QUATROCENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS), EM FAVOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULT E TURISMO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e autorizado pela Lei Municipal nº 1046 de 11 de dezembro de 2016.

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aberto Crédito Suplementar no valor de **R\$ 430.442,87(quatrocentos e trinta mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos)**, destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo:

PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
2.012	4.4.90.52.00.00.0000	210.000,00
2.006	3.3.90.36.00.00.0000	860,00
2.092	3.3.90.39.00.00.0000	6.000,00
2.092	3.3.90.30.00.00.0000	1.300,00
2.011	3.3.90.36.00.00.0000	8.050,00
1.113	4.4.90.52.00.00.0000	8.900,00
2.092	3.3.90.39.00.00.0000	6.000,00