



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



CONCURSO PÚBLICO **EDITAL n.º 01/2016**

De ordem do Sr. **ILTON FERREIRA BARBOSA**, Prefeito Municipal de TESOURO, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal n. 29, de 04 de Abril de 2016, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; Emenda n.º 19, de 11 de Junho de 1998; Lei Municipal n.º 239/2001, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Reorganiza o Quadro de Pessoal segundo o Regime Jurídico dos Servidores e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Tesouro - MT; Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Município; e, demais legislações vigentes condizentes a este certame, **R E S O L V E M**, divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições para realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação de servidores no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Tesouro, Estado de Mato Grosso, com a execução técnico-administrativa da empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, CNPJ n. 11.499.448/0001-18, sito a Rua Arthur Francisco Xavier, n. 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP n. 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital, conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



1 - DOS CARGOS OFERECIDOS:

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

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

1.3. Em razão de disposição legal para o exercício de determinados cargos, conforme exigências dispostas neste Edital e nas categorias de classe da profissão, deverá ser comprovado em momento oportuno, o registro legal no respectivo Conselho de Classe da categoria profissional ao qual pertença.

1.3.1. Para os cargos de motorista e operador de máquinas pesadas, será obrigatório na prova prática e como condição de posse para os aprovados, à apresentação da CNH – Carteira Nacional de Habilitação exigida no Anexo I.

1.4. Este Concurso Público consistirá de **Provas e Títulos para os cargos de Nível Superior e Provas para os demais cargos**, conforme disposto nos termos deste Edital e seu Anexo I, conforme segue:

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

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

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

- a) Obter um percentual igual ou maior que 30% (trinta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas (Português e Matemática);
- b) Obter um percentual igual ou maior que 40% (quarenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter média igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da soma total da pontuação das Provas Objetivas de cada cargo, cuja pontuação máxima está estabelecida no item 9 deste Edital, sem deixar de atender o disposto nas letras a) e b) deste subitem;
- d) Que forem aprovados na Prova Prática, conforme regras dispostas neste Edital, para os cargos que a exigirem;
- e) Não se ausentar de quaisquer das provas exigidas para cada um dos cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



- f) Não descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2016;
- g) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- h) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;
- k) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no Anexo I, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.2 – Serão **REPROVADOS/ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos itens 1.4.1.1, 5.1.6 (l, g), 9.2.10, 9.2.11, bem como demais critérios estabelecidos deste Edital e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

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

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

1.4.1.4. **No caso de Empate:** Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no item 12.3. deste Edital.

1.5. As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT e compatíveis com o quadro de cargos devidamente estabelecidos em Lei.

1.5.1. Os candidatos aprovados nas vagas disponíveis ou que vierem a ficar inscritos na condição de cadastro reserva, deverão prestar os serviços do cargo quando empossado, nos locais discriminados no Anexo I do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

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

2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1. Aprovação neste Concurso Público;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



- 2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;
- 2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou mais conforme exigência específica de determinados cargos;
- 2.5. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido pelo Município, conforme disposto no item 18.6 deste edital, nos quais deverão ser devidamente comprovadas por médico ou junta médica credenciada pela Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.6. Pleno gozo de seus direitos políticos;
- 2.7. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT, categorias de classe quando se aplicar, ou por força de legislação pertinente, ao exercício do cargo objeto do concurso.
- 2.8. Atender e entregar os documentos dispostos no item 18.1. deste Edital e demais exigências nele trazidas.

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

SEQU	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:	20/06/2016	05/07/2016
B	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: http://www.pmtesouro.com.br ;	11/07/2016	
C	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:	Em até 02 dias úteis após publicação disposta na Letra "Q" deste Cronograma.	
D	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE http://www.pmtesouro.com.br , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO ITEM "B" DESTE CRONOGRAMA:	18/07/2016	
E	EM ATENDIMENTO AO ITEM 5.7, ENTREGA PELO CANDIDATO, SENDO OU NÃO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE REQUERIMENTO SOLICITANDO TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA – MODELO CONFORME ANEXO III:	20/06/2016	29/07/2016
F	ENTREGA DO REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) – ANEXO III (ITEM 7.10):	20/06/2016	29/07/2016
G	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	20/06/2016	29/07/2016
H	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS, INCLUSIVE DOS REQUERENTES DE VAGA A PNE: * Fase que dispõe de 02 dias úteis para interposição de recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.	12/08/2016	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



I	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE CONCURSO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	22/08/2016	
J	PREVISÃO PARA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS COM ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SALA:	29/08/2016	
K	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	04/09/2016	
L	ENTREGA DE TÍTULOS (Obs.: Os títulos deverão ser entregues na assinatura da lista de presença da prova objetiva e apenas para os concorrentes aos cargos que o exigirem):	Na data da Prova Objetiva (letra “K”, no momento da assinatura da lista de presença.	
M	PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE http://www.pmtesouro.com.br .	05/09/2016	
N	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS:	06/09/2016	07/09/2016
O	PREVISÃO PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE http://www.pmtesouro.com.br :	16/09/2016	
P	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA, DISCRIMINANDO OS CARGOS COM OS NOMES DOS CANDIDATOS APROVADOS NA 1º ETAPA E DOS CLASSIFICADOS PARA AS DEMAIS ETAPAS DO CONCURSO (Provas Práticas para os cargos que os exigirem conforme Anexo I): <small>* Fase que dispõe de 02 dias úteis para interposição de recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.</small>	30/09/2016	
Q	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA DATA, LOCAL E HORÁRIOS DAS PROVAS PRÁTICAS:	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS O RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL – LETRA “P” –	
R	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA OS CARGOS SUBMETIDOS AS PROVAS PRÁTICAS E ENTREGA DE TÍTULOS: <small>* Fase que dispõe de 02 dias úteis para interposição de recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.</small>	EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS APÓS REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS – LETRA “Q”.	
S	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS APÓS O RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL – LETRA “R” – (se houver)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



4 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

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

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

5 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET

5.1. Inscrições via internet: Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: <http://www.pmtesouro.com.br>, realizado no período disposto na letra **“G”, do item 3** – Cronograma deste Edital.

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço <http://www.pmtesouro.com.br>, acessar a janela: **Concurso Público n. 01/2016**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

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

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

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

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

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

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

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.2.4. deste Edital;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



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

d) Cópia da Carteira de Trabalho, sendo das seguintes partes:

- **da folha de identificação com foto;**

- **da folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco;**

- **das alterações salariais seguida com a próxima folha em branco.**

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

f) **comprovante que está desempregado:** por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, podendo apresentar as mesmas partes dispostas no item 5.1.6, I), “d”; ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

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

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

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

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.2.4. deste Edital;

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

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

d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, **três doações** antes da publicação deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



5.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (5.1.6, I, II ou III) e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, **deverá realizar a inscrição no site** e em seguida entregar dentro de **ENVELOPE lacrado** e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período compreendido entre os dias dispostos na letra **“A”, do item 3** – Cronograma deste Edital, dias úteis, **de Segunda a Sexta-feira, das 08h00min às 11h00min e 14h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, Rua Humberto Marcílio, nº 173, Bairro Centro, Tesouro – MT, CEP: 78.775-000, o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO - ANEXO VI** deste Edital (**assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório**), **juntamente** com **os DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5.1.6, I, II ou III**, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectiva Leis.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.12. O **Resultado Final dos Pedidos de Isenção de Taxas Deferidos e Indeferidos** será divulgado no **Quadro Mural da Prefeitura Municipal de TESOURO - MT** e no site **http://www.pmtesouro.com.br**, conforme data disposta na letra **“D”, do item 3** – Cronograma deste Edital, podendo ser considerado como Resultado Final as Solicitações de Isenção divulgadas de acordo com o **Item 3, “b”** (Cronograma), caso não haja interposição de recursos.

5.1.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até o dia do encerramento das inscrições, letra **“G”, do item 3** –



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



Cronograma deste Edital, imprimir e pagar o boleto para confirmação da inscrição, devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

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

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

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

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

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

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

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

5.7. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto na letra **“E”, do item 3** – Cronograma deste Edital, **dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 08h00min as 11h00min e 14h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, Rua Humberto Marcílio, nº 173, Bairro Centro, Tesouro – MT, CEP: 78.775-000**. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



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

5.9. A Comissão Organizadora publicará **aviso resumido** com resultado da homologação das inscrições no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e divulgará **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT e no site <http://www.pmtesouro.com.br>.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

a) acompanhar todas as publicações deste processo de Concurso Público que estarão disponíveis, exclusivamente, em um dos seguintes locais: no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, no Mural da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT e no site <http://www.pmtesouro.com.br>.

b) conferir se seu nome encontra-se relacionado em todas as publicações por meio de Editais Complementares, cujo teor se referir aos resultados das fases deste concurso dispostas no Cronograma deste Edital (item 03), como por exemplo: resultado de isenção de taxas de inscrição, de inscritos geral, homologações de inscrições, locais das provas com alocação de candidatos por sala, resultado das provas objetivas e práticas, homologações de aprovados, resultado de pontuação de títulos, bem como qualquer outra do gênero.

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

d) **Caso haja ausência ou inexatidão das informações divulgadas por meio dos Editais Complementares, independente da fonte causadora, é de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações conforme disposto no item 3 – Cronograma deste Edital, e impetrar tempestivamente recurso de acordo com os termos deste Edital, sob pena de ser impedido de participar das fases de provas deste Concurso Público.**

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

7 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE):

7.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853/89 e Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002, é previsto neste concurso a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



cento) do total das vagas de cada cargo previstos neste Edital, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

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

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

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

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

7.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, bem como atender o item 7.10 deste Edital.

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

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

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

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

7.10. Para o cargos que houverem disponibilidade de **VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, os candidatos interessados **deverão protocolar até as 17:00 horas da data disposta** na letra **“F”, do item 3** – Cronograma deste Edital, **horário de Mato Grosso e em dias úteis, na Sede da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, sito a Rua Humberto Marcílio, nº 173, Bairro Centro, Tesouro – MT, CEP: 78.775-000**, envelope lacrado, endereçado à



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



Comissão Organizadora, constando a identificação com Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone e os dizeres: **REQUERIMENTO DE VAGA COMO PNE**, contendo dentro o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o modelo do ANEXO III deste Edital, acompanhado de **laudo médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual-MT n. 114/2002 e Decreto Federal n.º 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

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

7.12. **Não serão reservadas vagas a PNE** – Portadores de Necessidades Especiais quando o índice previsto no item 7.1 e 7.2 não forem atingidos.

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

8. DAS MODALIDADES DAS PROVAS

8.1. Para concorrer aos cargos dispostos neste Edital de Concurso Público, o candidato será submetido a determinadas etapas de provas, conforme exigências de cada cargo, dispostos neste Edital e seu Anexo I, sendo:

- Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;**
- Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória;**
- Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;**

9 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS

CARGOS (CATEGORIA)	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
01 - Agente de Serviço Público 02 - Borracheiro 03 - Coveiro 04 - Encanador 05 - Gari 06 - Jardineiro 07 - Lavadeira 08 - Lavador de Veículos 12 - Recepcionista 13 - Fiscal de Obras e Posturas 14 - Fiscal de Tributos 18 - Técnico em Enfermagem 19 - Técnico em Higiene Bucal	<u>PROVA OBJETIVA:</u>			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	10	3	30
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



09 e 10 - Motorista 11 - Operador de Máquinas em Geral 15 - Protocolista 16 - Técnico Administrativo 17 - Técnico em Edificação 20 - Técnico em Segurança do Trabalho	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	10	2	20
	- Matemática	10	2	20
	- Conhecimentos Específicos	10	3	30
	- PROVA PRÁTICA.....			30
	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
Obs. Prática a ser aplicada de acordo com regras dispostas neste Edital, especificamente no item 9.3 e seus subitens, e Anexo VII.				
21 - Advogado 22 - Assistente Social 23 - Contador 24 - Controlador Interno 25 - Enfermeiro 26 - Farmacêutico e Bioquímico 27 - Fisioterapeuta 28 - Médico Clínica Médica e Cirurgia Geral 29 - Médico Ginecologia e Obstetrícia 30 - Nutricionista 31 - Odontólogo 32 - Pedagogo 33 - Psicólogo	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	10	3	30
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
	- PROVA DE TÍTULOS.....			Classificatória. Pontuação conforme item 9.4.1 somada a pontuação das provas objetivas.

9.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1.1. As **provas objetivas** serão realizadas e os **títulos** entregues nas datas dispostas nos **itens 3, letra “K” e “L”** - Cronograma deste Edital.

9.1.2. Os **locais das Provas Objetivas** e as **datas, locais e horários das Provas Práticas** serão divulgados conforme disposto no **item 3** – Cronograma deste Edital, conforme segue:

a) por aviso resumido no **Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios**, bem como outros que julgar-se necessário;

b) na íntegra no site: <http://www.pmtesouro.com.br> e no **Mural da Prefeitura Municipal de Tesouro** – MT, ou outros meios que julgarem necessário.

9.2 DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) as provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do item 9, e serão **aprovados** os candidatos que cumprirem os requisitos do item 1.4.1.1. deste Edital, bem como todas as a suas regras, caso contrário serão considerados **classificados** ou **eliminados/reprovados**.

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

c) as questões que após a fase de recursos serem comprovada resposta correta em alternativa diferente da divulgada no gabarito preliminar, terá a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



pontuação dada à nova resposta correta, não sendo mais considerada a alternativa da questão comprovada incorreta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.11. Ainda, será sumariamente **eliminado** do concurso:

- a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou concurreseiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;

d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;

f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar antes dos prazos determinados nos itens 9.2.12 a 9.2.14.

9.2.12. Iniciada a prova, salvo em casos especiais avaliados e autorizados pela Comissão Organizadora, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluída, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

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

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

9.3. DA PROVA PRÁTICAS:

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

a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;

b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital.

c) que não obtiverem no mínimo 50% da pontuação das atividades propostas.

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

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

9.3.4. Os tipos de provas a serem aplicadas e as regras gerais da prova prática estão dispostas neste Edital e no **Anexo VII** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



9.4. DA ENTREGA DE TÍTULOS:

9.4.1. DA PONTUAÇÃO:

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

9.4.2. **A entrega de títulos será no dia da prova objetiva, letra “L”, item 03** – Cronograma, de acordo com as regras deste Edital, e terá sua pontuação publicada e somada juntamente como o resultado da prova objetiva.

9.4.2.1. **A pontuação referente à entrega de títulos vale exclusivamente para efeito de classificação e será computada à nota dos candidatos que realizaram a prova objetiva.** Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 12.3.

9.4.3. **Os títulos não são cumulativos, e serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação** de acordo com as alíneas "a", "b" e "c", do item 9.4.1. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.

9.4.4. **A comprovação dos TÍTULOS** far-se-á com a apresentação de **CERTIFICADOS** ou **DIPLOMAS** oficiais, em via original ou fotocópia nítida, **devidamente autenticada em cartório, frente e verso**, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, **juntamente com o REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS** devidamente assinado, conforme o modelo do **ANEXO VIII** deste edital.

9.4.5. **OS TÍTULOS** e o **REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS** (modelo disposto no **ANEXO VIII** deste Edital), deverão ser entregues/protocolados no dia da prova objetiva, devendo o candidato **protocola-lo** junto ao fiscal da sala em que for realizar a prova, **no momento da assinatura da lista de presença**, onde os mesmos deverão estar dentro de **ENVELOPE lacrado contendo as seguintes informações:**

- **REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**
- **NOME COMPLETO DO CANDIDATO**
- **CÓDIGO/NOME DO CARGO AO QUAL ESTÁ CONCORRENDO.**
- **N. DE INSCRIÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



9.4.5.1 – **Não serão recebidos os documentos obrigatórios para comprovação dos títulos fora de envelope lacrado conforme disposto no item anterior.**

9.4.6. Os títulos somente serão protocolados e recebidos no dia da prova Objetiva.

9.4.6.1. Caso o candidato queira um protocolo que comprove a entrega do envelope lacrado que deve conter os documentos exigidos nos itens 9.4.4. e 9.4.5., deverá o mesmo levar uma cópia do **ANEXO VIII**, fora do envelope, para que o fiscal de sala faça o protocolo.

9.4.7. Os títulos serão avaliados de acordo com pontuação e regras dispostas na tabela do Item 9.4.1. deste Edital..

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

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

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

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

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

11.1. A pontuação dos títulos protocolados serão somados e divulgados na publicação do resultado geral da prova objetiva, conforme regras deste Edital.

12 - DOS CRITÉRIOS DE:

12.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados**, pela ordem decrescente, os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do item 1.4.1.1 e demais regras deste Edital, onde a pontuação final se formará mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas objetivas, práticas e de títulos, respeitando os limites de vagas dispostas no Anexo I.

12.2. **Classificação no cadastro reserva:** será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras dispostas nos itens 1.4.1.3., b) e 20.2 deste Edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

12.2.1. **Classificação para outras fases:** é quando os candidatos aprovados na prova objetiva e tiverem que se submeter obrigatoriamente a outras etapas de provas, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme item 1.4.1.3., a), respeitando a quantidade de vagas classificatórias para outras etapas dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



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

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

12.4. **Eliminação ou Reprovação:**

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

13 - DOS RECURSOS:

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

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá de 02 (dois) dias úteis, **das 08h00min às 11h00min e 14h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

13.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste concurso deverá ser protocolada e endereçada à Comissão de Organização do Concurso, **na Sede da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, Rua Humberto Marcílio, nº 173, Bairro Centro, Tesouro – MT, CEP: 78.775-000**, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital. Poderá ser utilizado o modelo disposto no **ANEXO IX** deste Edital.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



13.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT e no site <http://www.pmtesouro.com.br>, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



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

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

15 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

15.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas objetivas, a partir das 12:00 horas, no Mural da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, no site <http://www.pmtesouro.com.br> e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

16.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos do Município de Tesouro e tendo como Regime Previdenciário o RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:

17.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Tesouro - MT, mediante publicação do **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de TESOURO – MT e no site <http://www.pmtesouro.com.br>

18 - DA NOMEAÇÃO E POSSE:

18.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso público será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse, os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4 colorida atual;
- b) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- c) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- d) Cópia: Comprovante das 2 últimas votações (autenticado) ou documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- e) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- f) Cópia: da Carteira de Trabalho;
- g) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- h) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- i) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Cópia: Documentos do cônjuge;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



- k) Cópia: Certidão de nascimento de filhos
- l) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- m) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- n) Declaração de não acumulo de Cargo (autenticado);
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;
- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);
- t) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específicas de determinados cargos;
- v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito;
- w) Certidão de Antecedentes Criminais;
- x) Atender ao disposto nos itens 18.5 e 18.6 deste Edital; e
- y) Outros que o Município julgar necessário

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

18.2. A convocação dos candidatos aprovados neste concurso ou inscritos na condição de cadastro reserva, para preenchimento de vagas, serão feitas através de edital, publicado por meio de **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na integra** no Mural da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT e no site **<http://www.pmtesouro.com.br>**, ou em outros meios que se julgarem necessários, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

18.3. A convocação para posse processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

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

18.5. Para efeito de posse, o candidato convocado **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



junta médica credenciada pelo Município de Tesouro - MT, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.

18.6 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (18.5), o mesmo **deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL e ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA expedido por médico devidamente inscrito no CRM.**

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

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

18.6.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no ítem 18.6., poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

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

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

18.6.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 18., na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do **Regime Geral de Previdência Social**, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

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

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

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

19.1. A Comissão Organizadora deste Concurso Público ficará Instalada **na Sede da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT, Rua Humberto Marcílio, nº 173, Bairro Centro, Tesouro – MT, CEP: 78.775-000.**

19.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Concurso Público é responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

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

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

19.5. A Comissão Organizadora poderá em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus Complementares, nos casos em que se expiraram as fases de recursos ou não for mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

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

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2. Durante a vigência do concurso, devido a **hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal**, ficam considerados como **CADASTRO RESERVA** os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste Concurso, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de TESOURO - MT.

20.2.1. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



- **ANEXO II** – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- **ANEXO III** – MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS e TRATAMENTO DIFERENCIADO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, GESTANTES E OUTROS CANDIDATOS QUE COMPROVADAMENTE NECESSITAREM;
- **ANEXO IV** – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- **ANEXO V** – MODELO DE PROCURAÇÃO;
- **ANEXO VI** – MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO;
- **ANEXO VII** - REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS;
- **ANEXO VIII** – MODELO DE REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS.
- **ANEXO IX** - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

20.16. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, das 08h00min às 11h00min e 14h00min às 17h00min, HORÁRIO DE MATO GROSSO, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT, Rua Humberto Marcilio, nº 173, Bairro Centro, Tesouro – MT, CEP: 78.775-000 OU POR MEIO DOS TELEFONES: (66) 3435-1118.

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

20.18. Por meio do site <http://www.pmtesouro.com.br> o candidato poderá obter a íntegra deste edital e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas objetivas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

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

Prefeitura Municipal de Tesouro– MT, 03 de Junho de 2016.

ILTON FERREIRA BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL

GELMARY FEIJÓ DE MAGALHÃES

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000

CNPJ: 03.543.303/0001-49



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibilizadas para os PNE	Nº de Vagas Classificatórias para 2ª Etapa - Provas Práticas	Carga Horária Semanal	TIPOS DE PROVAS	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscriç (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
01	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	08	1	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
02	BORRACHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
03	COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
04	ENCANADOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
05	GARI	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
06	JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
07	LAVADEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
08	LAVADOR DE VEÍCULOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
09	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH exigida: Categoria "B"	06	-	50	40	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
10	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH	06	-	50	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000

CNPJ: 03.543.303/0001-49



		exigida: Categoria “D”					+ PROVA PRÁTICA			
11	OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – CNH exigida: Categoria “C”	02	-	25	40	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
12	RECEPCIONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	40,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
13	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	60,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
14	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	60,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
15	PROTOCOLISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	-	15	40	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	880,00	60,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	-	20	40	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	880,00	60,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
17	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO; INSCRIÇÃO NO CREA; CURSO COMPLETO EM PROGRAMA AUTOCAD	01	-	10	40	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	1.800,00	60,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN	03	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	880,00	60,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
19	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA	1.200,00	60,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
20	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO	ENSINO MÉDIO COMPLETO; FORMAÇÃO	01	-	10	40	PROVA OBJETIVA + PROVA	1.200,00	60,00	Prefeitura Municipal de Tesouro



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000

CNPJ: 03.543.303/0001-49



	TRABALHO	TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO; REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO; CNH CATEGORIA "B"					PRÁTICA			
21	ADVOGADO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	4.500,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
22	ASSISTENTE SOCIAL	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIL E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	-	Não há.	30	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	1.870,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
23	CONTADOR	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CRC	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	3.200,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
24	CONTROLADOR INTERNO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CINÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO E INSCRIÇÃO NO DEVIDO CONSELHO DE CLASSE	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	2.000,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
25	ENFERMEIRO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN	02	-	Não há.	30	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	1.870,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
26	FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM FARMÁCIA E BIOQUÍMICA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE	02	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	2.220,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
27	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E INSCRIÇÃO NO CREFITO	01	-	Não há.	30	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	2.520,43	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000

CNPJ: 03.543.303/0001-49



28	MÉDICO CLÍNICA MÉDICA E CIRURGIA GERAL	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE MEDICINA	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	5.500,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
29	MÉDICO GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE MEDICINA	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	5.500,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
30	NUTRICIONISTA	FORMAÇÃO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE NUTRIÇÃO	01	-	Não há.	30	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	1.870,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
31	ODONTÓLOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRO	01	-	Não há.	40	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	3.200,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
32	PEDAGOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	04	-	Não há.	30	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	1.762,87	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro
33	PSICÓLOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE PSICOLOGIA	01	-	Não há.	30	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	1.870,00	120,00	Prefeitura Municipal de Tesouro

ILTON FERREIRA BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL

GELMARY FEIJÓ DE MAGALHÃES

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



ANEXO II **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** **PROVAS OBJETIVAS**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	CONHECIMENTO ESPECÍFICOS
01	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário); Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
02	BORRACHEIRO		
03	COVEIRO		
04	ENCANADOR		
05	GARI		
06	JARDINEIRO		
07	LAVADEIRA		
08	LAVADOR DE VEÍCULOS		
09 e 10	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Legislação de trânsito: Lei nº 9503/97 e atualizações até dezembro de 2009 (CTB – Código de Trânsito Brasileiro); das normas gerais de circulação e conduta, da sinalização de Trânsito, do registro de veículos, do licenciamento, da condução de escolares, da habilitação, das Infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito. Noções de Primeiros Socorros. Conhecimentos básicos em mecânica de automóveis. Manutenção e limpeza de veículos. Direção: Código Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Condições adversas no trânsito; Estado físico e mental do condutor; Medidas preventivas; Cuidados no transporte de pessoas; Infrações e penalidades; Noções sobre funcionamento do veículo; Convívio social no trânsito.
11	OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/96. Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular; Comportamento do condutor na direção veicular. Comportamento do pedestre na via de circulação; Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; Equipamentos obrigatórios; outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo. Cidadania e Ética profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			Raciocínio Lógico.
12	RECEPCIONISTA		Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação
13	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS		
14	FISCAL DE TRIBUTOS		
15	PROTOCOLISTA		
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
17	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO; INSCRIÇÃO NO CREA; CURSO COMPLETO EM PROGRAMA AUTOCAD	Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico e demais Projetos Complementares ao Projeto de Arquitetura - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário). Normas Técnicas Vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotação; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Projeto de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico - Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Orçamento de Projetos e Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições e cotação de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.
18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN	SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Enfermagem materno infantil; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico – uterino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Primeiros socorros. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Ética profissional.
19	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	Conhecimentos Básicos de saúde bucal. Noções de Atendimento ao Paciente, Agendamento. - Procedimentos de prevenção à saúde bucal, Procedimentos de aplicação do flúor, Técnicas de escovação para adultos e crianças, Programas educativos de saúde bucal. Material, Equipamento, Instrumental. Fatores de Risco no Trabalho, Formas de Prevenção. Noções de Ergonomia Aplicada à Odontologia. Trabalho em Equipe, Noções de Manutenção do Equipamento Odontológico. Noções de Higiene, Limpeza e Assepsia. Noções de Assepsia. Noções de Biossegurança. Noções de Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.
20	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO COMPLETO; FORMAÇÃO TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO; REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO; E CNH CATEGORIA "B"	Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente: Análise do campo da segurança do trabalho, considerando o contexto social, a organização do trabalho e os aspectos éticos e multidisciplinares necessários ao desempenho profissional, identificando possibilidades que permitam ampliar sua atuação. Análise do contexto social e organizacional, considerando tipo de empresa, ramo de atividade, modelos de gestão, clima organizacional e aspectos culturais, com vista à implementação de projetos de segurança e saúde no trabalho. Reconhecer incidentes e acidentes do trabalho com base na legislação pertinente, considerando suas implicações para empregados e empregadores, visando a prevenção de acidentes e perdas produtivas e patrimoniais. Reconhecer os riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos), ergonômicos e mecânicos, por meio da observação do processo e ambiente de trabalho para subsidiar futuras ações preventivas e/ou corretivas. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e demais comissões internas equivalentes, com base nos conhecimentos sobre sua organização, funcionamento e atribuições com a finalidade de prevenir acidentes de trabalho. Tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, reconhecendo a finalidade e importância de sua utilização. Elaboração e interpretação de plantas, croquis, projetos de acessibilidade, condições sanitárias, de conforto e de sinalização, considerando as normas de segurança e saúde ocupacional, visando a melhoria das condições de trabalho. Inspeções internas de segurança, verificando as condições de trabalho e elaboração de relatórios para apontar as não conformidades. Aspectos e impactos ambientais inerentes ao processo produtivo e demais atividades da empresa, com base nos parâmetros legais, normativos e científicos, tendo em vista a preservação da saúde do trabalhador e da comunidade e o desenvolvimento sustentável. Higiene Ocupacional e Ergonomia: Identificação, reconhecimento, avaliação e controle dos agentes físicos, químicos e biológicos inerentes ao processo produtivo e ao ambiente de trabalho, tendo como base os parâmetros legais, normativos e científicos e as tecnologias disponíveis para eliminá-los, neutralizá-los.
21	ADVOGADO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			<p>estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade</p>
--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			<p>social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.</p> <p>DIREITO FINANCEIRO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária.</p> <p>DIREITO AMBIENTAL: Disposições constitucionais de proteção</p>
--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			<p>ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 1/86 e nº 237/97. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Manejo florestal sustentável na Região Amazônica. Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/2008 e alterações posteriores).</p> <p>DIREITO ELEITORAL: Das Condutas Vedadas a Agentes Públicos (Lei 9.504/97 - Lei das Eleições - art. 73 a 78). Elegibilidade: Conceito e Condições. Inelegibilidade: Conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização (Lei Complementar nº 064/64 com as alterações da Lei Complementar nº 135/2010 - Lei da Ficha Limpa).</p>
22	ASSISTENTE SOCIAL	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<p>SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			<p>Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 – Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.</p>
23	CONTADOR	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CRC	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>1.DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública e Poderes Administrativos. Lei Federal 8.666 - Licitações e Contratos Administrativos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos.</p> <p>2.DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Repartição das Receitas Tributárias e Finanças Públicas. Emenda Constitucional N. 19. Emenda Constitucional N. 20. Regime Previdenciário no Brasil. Constituição do Estado de Mato Grosso. Lei Orgânica do Município de Pontes e Lacerda-MT.</p> <p>3.LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei nº 6.404, de 15/12/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 79 e 102 (Transparência). Artigo 100 da CF e art.97 - ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 – (Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial</p> <p>Anual ou Mensal). 4.CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade. 5.CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade). 6. INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010). Redes de computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. 7. APLIC - Conhecimento básico sobre envio das cargas do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas, de acordo com a Legislação aplicada a partir da Resolução Normativa TCE/MT n.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			02/2005 (informações gerais dispostas no site do TCE/MT) .
24	CONTROLADOR INTERNO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CINÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO E INSCRIÇÃO NO DEVIDO CONSELHO DE CLASSE	<p>Contabilidade Pública: 1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC. 2. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Lei 4.320/64; lei complementar 101/2000. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-/MT APLIC.</p> <p>Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.</p> <p>Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5 Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.</p>
25	ENFERMEIRO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN	<p>Políticas de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS) e Municipalizações. 14ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde; História</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			<p>natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica.</p> <p>Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; imunizações: cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Doenças de Notificação Compulsória. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção a sua saúde e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínico e cirúrgico. Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Atuação do enfermeiro em situações de urgência e emergência. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão da qualidade.</p>
26	FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM FARMÁCIA E BIOQUÍMICA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE	<p>SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990.</p> <p>Planejamento: Gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos.</p>
27	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E INSCRIÇÃO NO CREFITO	<p>Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. - Classificação Internacional de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			<p>Funcionalidade, Incapacidade e Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares.- Avaliação funcional: teste da função articular e muscular, avaliação da marcha e postura.- Cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.- Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação, faixas etárias e especialidades clínicas (Fisioterapia em geriatria, ortopedia, reumatologia, neurologia, dermatologia, respiratório e cardiovascular).- Desenvolvimento neuropsicomotor da criança.- Diagnóstico e tratamento precoce do lactente com alterações do desenvolvimento neuropsicomotor.- Fisioterapia Preventiva.- Amputações, Órteses e Próteses.- Atenção ao "Pé diabético".
28	MÉDICO CLÍNICA MÉDICA E CIRURGIA GERAL	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE MEDICINA	<p>Aparelho Circulatorio: Insuficiência Cardíaca Esquerda e Global, Choque –Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Lesões Valvulares, Doenças Reumáticas, Angina Pectoris e Síndrome Intermediária, Arritmias Cardíacas, Miocardiopatias, Aneurisma de Aorta e Aneurismas Periféricos, Doença Venosa Periférica; Aparelho Respiratório: Asma e Enfisema Pulmonar, Bronquite Crônica, Bronquiectasia, Neoplasia Pulmonar, Pneumonias, Tuberculose e Paracoccidiodomicose, Derrame Pleural, Síndrome de Apnéa do Sono; Doenças Renais: Síndrome Nefrótica, Hipertensão Arterial, Obstrução do Trato Urinário, Litíase Renal, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Infecção do Trato Urinário; Doenças Gastrointestinais: Hemorragia Gastrointestinal, Diarréia, Gastrite e Úlcera Péptica, Doença Diverticular, Pancreatite Aguda e Crônica, Icterícia – Diagnóstico Diferencial, Hepatite Aguda e Crônica, Cirrose Hepática, Litíase Biliar, Neoplasias do Fígado, Neoplasias do Estômago, Neoplasias do Colo; Hematologia: Anemias – Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Leucemias, Linfomas, Interpretação do Hemograma; Endocrinologia: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Nódulos Tireoidianos – Diagnóstico Diferencial, Câncer de Tireóide, Insuficiência Adrenal, Síndrome de Cushing, Feocromocitoma, Hiperaldosteronismo, Hirsutismo, Osteoporose, Obesidade – Diagnóstico Diferencial e Orientação Dietética, Hiperlipemias; Reumatologia: Artrite Reumatóide, Lupus Eritematoso, Polimiosites, Esclerodermia, síndromes Musculoesqueléticas Associadas à Neoplasia, Bursites, Dor Lombar – Diagnóstico Diferencial e Tratamento; Doenças Infeciosas: Diagnóstico Diferencial da Síndrome Febril, Sinusites e Rinites, Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS, Parasitoses, Doenças Bacterianas, Víroses; Imunização; Doenças Neurológicas: Síndrome da Dor, Procedimentos cirúrgicos. Acidentes Vasculares Cerebrais, Epilepsia, Meningites, Neoplasias Cerebrais; Dermatologia: Micoses da Pele e Fâneros, Dermatites, Neoplasias de Pele; Hanseníase; ética médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



			<p>dezembro de 1990. Emergências Clínicas; Legislação Profissional; Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar; Cuidados com o Paciente em Medicina Interna; Doenças Cardiovasculares: Hipertensão Arterial; Cardiopatia Isquêmica, Insuficiência Cardíaca, Miocardiopatias e Valvulopatias, Arritmias Cardíacas; Doenças Pulmonares: Asma Brônquica e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Embolia Pulmonar, Pneumonias e Abscessos Pulmonares, Doença Pulmonar Intersticial, Hipertensão Pulmonar; Doenças Gastrointestinais e Hepáticas: Úlcera Péptica, Doenças Intestinais Inflamatórias e Parasitárias, Diarréia, Colelitíase e Colecistite, Pancreatite, Hepatites Virais e Hepatopatias Tóxicas, Insuficiência Hepática Crônica; Doenças Renais: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Glomerulonefrites, Síndrome Nefrótica, Litíase Renal; Doenças Endócrinas: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo e Hipertireoidismo, Tireoidite e Nódulos Tireoidianos, Distúrbios das Glândulas Supra-renais, Distúrbios das Glândulas Paratireóides; Doenças reumáticas: Artrite Reumatóide, Espondiloartropatias, Colagenoses, Gota; Doenças Infeciosas e Terapia Antibiótica; Distúrbios Hidroeletrólíticos e Acidobásicos; Emergências Clínicas. Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar. Ética Médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.</p>
29	MÉDICO GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE MEDICINA	<p>.Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Emergências Clínicas; Legislação Profissional; Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar; Cuidados com o Paciente em Medicina Interna; Infeciosas e Terapia Antibiótica; Distúrbios Hidroeletrólíticos e Acidobásicos; Emergências Clínicas. Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar. Ética Médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Tratamento das doenças benignas e malignas da mama, complicações médicas durante a gravidez, ética em ginecologia e obstetrícia, humanização do parto, mamografia, ultra-sonografia, ressonância magnética, anticoncepção, assistência pré-natal, diabetes e hipertensão na gravidez, drogas na gravidez, dst/aids: procedimentos durante o parto e a gestação, ginecologia endócrina, uroginecologia e cirurgia vaginal, medicina fetal, princípios da obstetrícia básica, profilaxia da transmissão materno-infantil do hiv e terapia anti-retroviral em gestantes.</p>
30	NUTRICIONISTA	FORMAÇÃO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE	<p>Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		NUTRIÇÃO	organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares; alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto); alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar; planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios; nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações.
31	ODONTÓLOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRO	Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Odontologia preventiva; Biossegurança; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família.
32	PEDAGOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adultos na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalhos didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



33	PSICÓLOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE PSICOLOGIA	SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990. A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo Psicodiagnóstico. Terapia na Saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia da Aprendizagem. Psicologia Familiar – Criança e Adolescente. Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS. Psicologia Institucional e processo grupal. Código de Ética profissional do Psicólogo. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adultos. Psicodiagnóstico. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Direitos e deveres do profissional: ética, cidadania e relacionamento interpessoal.
----	-----------	---	---

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS

NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
<ol style="list-style-type: none">1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem.2. Ortografia.3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos.4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação.	<ol style="list-style-type: none">1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem.2. Ortografia.3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial;4. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação.	<ol style="list-style-type: none">1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual2. Ortografia.3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas;4. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA

NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria analítica: ponto, reta, circunferências. Funções: domínio, imagem e gráfico. Funções do 1.º e 2.º graus. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Resolução de problemas.	Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Porcentagens, juros simples e compostos. Equações do 1.º e 2.º graus. Resolução de problemas.	Unidades de medida: comprimento, superfície, e tempo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Equações do 1.º grau. Resolução de problemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT
Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO – CONCURSO N. 01/2016 PNE - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____
Cargo: _____

O Candidato supracitado vem através deste; **REQUERER em conformidade com o LAUDO MÉDICO** (em anexo) com CID; ou outro motivo devidamente comprovado abaixo:

() VAGA ESPECIAL COMO PNE e TRATAMENTO DIFERENCIADO (quando haver vagas disponíveis)

- Tipo de deficiência de que é portador: _____
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID : _____
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

() TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA NÃO PNE;

- Comprovação com documento Anexo: _____
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID : _____
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

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

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

_____ ; ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL n.º 01/2016

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	LEGISLAÇÃO
1 AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer, escovar, lavar, e remover o lixo e distritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas baixas, depósito, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
2 BORRACHEIRO	Montar e desmontar pneus de veículos. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usado em veículos. Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar. Encher e calibrar pneus. Substituir válvulas. Aplica manchões. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Montar os pneus recuperados, introduzindo câmaras e instalando as rodas nos veículos. Atuar, na qual idade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
3 COVEIRO	Realização das atividades referentes ao alinhamento, numeração, designação de locais e a manutenção do registro de sepulturas; Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
4 ENCANADOR	Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relaciona materiais e faz orçamentos; Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Monta instala e conserva e faz reparos em	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.	
5	GARI	Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas, prédios Municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixos e detritos Orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários públicos, executar outras tarefas correlatas, além de outras funções relacionadas a limpeza da cidade.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
6	JARDINEIRO	Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi- geminadas e mudas para sacos plásticos; Raleiar mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
7	LAVADEIRA	Executar tarefas semi qualificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal. Lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas. Verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura. Fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
8	LAVADOR DE VEÍCULOS	Lubrifica corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários. Observa se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim. Observa a correta periodicidade da troca de óleos lubrificantes; lubrifica periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem. Efetua a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que tal feito seja executado corretamente. Opera bombas de combustível, fornecendo o combustível nas proporções requeridas. Troca ou completa o óleo e a água dos veículos. Manobra veículos para a realização de suas atividades. Lava, lubrifica, engraxa e pulveriza os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos. Substitui pequenas peças dos veículos, tais como filtros; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
9 e 10	MOTORISTA	Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto	DECRETO Nº 041/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		<p>determinado, de acordo com as regras de transito e as instruções recebidas para transportar servidores, ou cargas em local previamente definido; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo Basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento do veículo orientando a arrumação do material a ser transportado afim de manter o equilíbrio e evitar danos; vistoriar, diariamente as condições do veículo, para verificar as suas condições de uso; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais; zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la as autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de transito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar a chefia de qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo interno e externamente lavando e lubrificando sempre que necessário, com</p>	DE 14 DE ABRIL DE 2016
11	OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL	<p>Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno, médio e grande porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; operar moto niveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, guinchos e guindaste; abrir valetas, cortar talude, fazer escavações, transporte de terra, compactação, aterro; serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção; cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.</p>	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
12	RECEPCIONISTA	<p>Atende e efetua ligações internas e externas; interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Anota, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas; Anota e transmite recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; Presta informações e localiza pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta; Elabora, atualiza e mantém sob sua guarda agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos para facilitar consultas; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de Fazer a entrega de correspondências externa e interna; entregar e receber correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar e registrar anotações em fichário. Auxiliar na busca e arquivamento de expediente, tais como: ficha, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interessado órgão contidas em jornais revistas boletins etc.; manter contato com o público, prestando-lhes todas as informações que estiverem ao seu alcance; manejar máquinas, servir café e eventualmente fazê-lo, ser responsável pela abertura e fechamento da repartição, auxiliar na limpeza.</p>	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
13	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS		DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.	ABRIL DE 2016
14	FISCAL DE TRIBUTOS	Exercer atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária; atividades internas e externas relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas; proceder à revisão fisco-contábil de obrigações tributárias, na forma estabelecida em ato administrativo; promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributária; instruir processos administrativos e tributários, através de diligência e informações técnico-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis; proceder ao lançamento de ofício por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários efetivar lançamento por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavraturas de termos em livros ou documentos fiscais; realizar análises e estudos econômicos financeiros e contábil, relativos aos tributos municipais ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento de transferências; colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado; elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; executar outras tarefas correlatas.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
15	PROTOCOLISTA	Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários; Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo; Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de computação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas; Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Executar serviços rotineiros de escritório, atender balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichários, protocolar correspondências, prestar informações gerais a quem de direito, realizar trabalho de datilografia, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, extrair relatórios, codificar documentos informações e desempenho sobre as diversas negativas, manter rigoroso controle sobre os lançamentos de impostos de quaisquer rendas municipais; controlar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, examinar, selecionar e preparar à execução da fiscalização externa, efetuar lançamento da dívida ativa; fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros; organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; prestar informações em processos de sua competência. Fornecer dados estatísticos, expedir notificações; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento e fiscalização, locação e baixa no cadastro; executar outras tarefas afins de interesse da municipalidade.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
17	TÉCNICO EM	Realiza levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias. Localiza, com balizas, pontos de alinhamentos. Auxilia nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia. Efetua medições com trenas e correntes de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



	EDIFICAÇÃO	agrimensor. Carrega e amarra os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação. Elabora planilhas de pré-cálculo de caderneta de campo. Elabora croquis de levantamento topográficos. Analisa preliminarmente projetos de levantamento topográfico. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas ao cargo. Elabora e desenvolve medições de áreas dentro da circunscrição municipal. Elabora desenhos de plantas do município, delimitando áreas e localidades, indicando divisas, número de emplacamentos, de inscrição e de lotes, para assimilar os dados necessários à confecção do desenho. Submete o trabalho à apreciação do superior, consultando sobre possíveis alterações efetuando os ajustes necessários. Presta atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de localidades, para prestar esclarecimentos. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Participar no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar serviços de enfermagem diretos aos pacientes em estado de doença. Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Prevenir e controlar de forma sistemática as infecções hospitalares. Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar Programas de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar programas de educação em saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem privativas dos enfermeiros. Integrar a equipe de saúde. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins de estatísticas. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, edema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Controlar pacientes de doenças transmissíveis. Realizar teste e proceder à leitura para subsídios de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem material, do equipamento e de dependência de unidades de saúde. Orientar os pacientes no pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e dos médicos. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes. Participar de procedimentos pós-morte. Anotar no prontuário do paciente as atividades de Técnica de Enfermagem para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins diários e mensais. As atividades técnicas de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros ou médicos. Executar demais atividades afins e de interesse da municipalidade.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
19	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	Sob a supervisão do cirurgião-dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do cirurgião-dentista. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução nº 157/1987, do Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do cirurgião-dentista.	
20	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
21	ADVOGADO	Como em toda atividade de nível superior, os advogados têm suas atribuições definidas através de respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Prefeitura Municipal, exercer em especial, as seguintes atribuições: representar em juízo ou fora dele o Poder Municipal nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Prefeitura Municipal ou de interesse desta; propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim da Prefeitura Municipal; manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; elaborar peças técnicas na área jurídica. Defendendo os interesses da entidade; assistir a Prefeitura Municipal na elaboração e interpretação de contratos; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
22	ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e sociais, aplicando métodos e processo básicos do serviço social; Organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		<p>potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual.</p> <p>Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificações para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Coordenar seminários, encontros, congressos, palestras e eventos assemelhados na área de assistência social realizados no Município; Assessorar tecnicamente todas as entidades sociais do município; Buscar nas esferas estaduais e federais recursos para aplicação na área social do município; Executar outras tarefas correlatas e de interesse da municipalidade.</p>	
23	CONTADOR	<p>Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas; Colaborar na formulação da Proposta Orçamentária; Acompanhar a Execução Orçamentária; Processar os empenhos de despesas autorizadas; Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos; Tomar as contas responsáveis pelos adiantamentos; Proceder aos registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas; Realizar pagamentos e dar quitações; Proceder à análise de contas; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Realizar trabalhos de auditoria contábil; Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição. Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA); Assinar em conjunto com o Prefeito e Secretário de Finanças, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
24	CONTROLADOR INTERNO	<p>Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como à conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar" processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanhar o atingimento dos</p>	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		<p>índices fixados para a educação e a saúde; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal efetuada as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas; controlar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal; fiscalizar os serviços prestados pelas Secretarias Municipais; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento; exercer o controle das operações financeiras, avais, garantias, direitos e deveres do município; examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.</p>	
25	ENFERMEIRO	<p>Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública municipal e chefiar os serviços e de unidade de enfermagem. Organizar as atividades técnicas de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisão imediata. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina apropriada pela instituição de saúde. Organizar programas e trabalhos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participando de comissões para tal fim. Prevenir doenças transmissíveis em geral e de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puerperal e aos recém nascidos. Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhar a evolução da gravidez e do trabalho de parto. Executar os trabalhos emergenciais e execução de primeiro atendimento em casos mais graves. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problema que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolvem o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doença como</p>	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		<p>diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo: faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.</p>	
26	FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO	<p>Programa, orienta, executa, supervisiona e responde tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realiza o controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organiza o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participa no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realiza estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Participa da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Presta assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem na sua área de atuação; Participa de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executa, propõe outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
27	FISIOTERAPEUTA	<p>Tratam seqüelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas,</p>	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		sequelas de acidentes vascular- cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós- parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.	
28	MÉDICO CLÍNICA MEDICA E CIRURGIA GERAL	Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, Secretárias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
29	MÉDICO GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina; Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
30	NUTRICIONISTA	Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



		serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.	2016
31	ODONTÓLOGO	Prevenir, diagnosticar e tratar de afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
32	PEDAGOGO	De acordo com sua formação: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, planejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016
33	PSICÓLOGO	Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias da medicina; Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a outros serviços especializados; Realizar psicoterapia utilizando métodos e técnicas próprias através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades dos pacientes, promovendo de forma congruente a saúde mental; Desenvolver juntamente com outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma; Participar das atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental; Realizar, quando solicitado, o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e apoiar participando de programas elaborados pela instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia; Realizar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.	DECRETO Nº 041/2016 DE 14 DE ABRIL DE 2016



ANEXO V **MODELO**

PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____; (*nacionalidade*) _____; (*estado civil*) _____; (*profissão*) _____; nascido(a) em _____; portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____; residente na Rua/Av. _____; nº _____; Bairro _____; Cidade de _____ Estado _____; CEP _____; Telefone nº _____; NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) _____; (*nacionalidade*) _____; (*estado civil*) _____; (*profissão*) _____; nascido(a) em _____; portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____; residente na Rua/Av. _____; nº _____; Bairro _____; Cidade de _____ Estado _____; CEP _____; Telefone nº _____; para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público n. 01/2016 da Prefeitura Municipal de Tesouro– MT.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT
Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL n.º 01/2016

ANEXO VI
MODELO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA INSCRIÇÃO

Requerente: _____

Cargo: _____ N. da Inscrição: _____

CPF: _____

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

REQUERER isenção da taxa de inscrição com base no seguinte item do Edital de Concurso n.
01/2016 : () 5.1.6; I () 5.1.6; II () 5.1.6 III

Descrever o motivo assinalado:

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

(CIDADE) _____; ___(dia)___ de _____(mês)_____ de 2016.

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



ANEXO VII

REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS

PROVA PRÁTICA

1. Somente irão realizar as provas práticas os candidatos classificados na Primeira Etapa. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem, sendo de caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminados:
 - a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;
 - b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital;
 - c) que não obtiverem no mínimo 50% da pontuação das atividades propostas;
 - d) que não cumprirem as demais regras do Edital;
 - e) não atenderem para no momento da prova, no que couber, o disposto no item 1.3.1. e demais regras aplicáveis contidas no presente Edital de Concurso Público sob n. 01/2016.
2. Os testes aplicados na realização das provas práticas serão elaborados e aplicados de acordo com o conteúdo programático da prova específica para os cargos que o exigir, obedecendo aos critérios conforme demonstrado a seguir.
3. A prova prática terá como objetivo avaliar o conhecimento prático do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, conforme regras deste Anexo e normas gerais dispostas no Edital de Concurso Público n. 01/2016 da Prefeitura Municipal de Tesouro - MT.
4. Todas as provas práticas serão aplicadas por profissionais qualificados e com experiência na atividade proposta.

5. FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA AOS CANDIDATOS AO CARGO AOS CARGOS DE MOTORISTA:

- 5.1. É obrigatória a apresentação da CNH – Carteira Nacional de Habilitação para realização prova prática, cuja categoria mínima exigida encontra-se determinada no Anexo I e item 1.3.1., do Edital de Concurso Público, onde a mesma deverá estar dentro do prazo de vigência ou validade, sendo impedido de realizar o Teste Prático caso não a apresente nestes termos, com automática eliminação;
- 5.2. Os veículos a serem utilizados na aplicação da prova prática para os cargos de motorista estarão em conformidade com o permitido pela legislação brasileira de trânsito para cada categoria exigida na CNH disposta no Anexo I deste Edital de Concurso.
- 5.3. Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo e no Edital de Concurso Público n.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



01/2016, da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.

5.4. O processo de avaliação será realizado em 03 etapas.:

- a) Na **1ª etapa** será aplicado **questionamentos verbais** que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à manutenção básica dos veículos e segurança, valendo **3;5 pontos**;
- b) na **2ª etapa** será aplicado testes práticos de **condução do veículo em via pública**, valendo **19;5 pontos**; e,
- c) na **3ª etapa** serão aplicados **testes de baliza**; valendo **7 pontos**.

5.5. Quanto a aplicação da avaliação verbal relacionada à prática (1ª Etapa), será atribuída uma determinada nota a cada acerto, cujo valor máximo na nota será de acordo com o total disposto no item anterior.

5.6. Será utilizada a todos os candidatos que realizarão a prova prática de motorista, quando no teste de condução em baliza e via pública, como critério avaliação, a aplicação das seguintes penalidades: **FALTAS ELIMINATÓRIAS, GRAVES, MÉDIAS e LEVES**, nas quais seus valores serão abatidos no total da pontuação máxima da prova prática;

5.6 . Entende-se:

I – FALTAS ELIMINATÓRIAS:

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

II – FALTAS GRAVES:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS:

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

IV – FALTAS LEVES:

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

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

- I – **UMA FALTA ELIMINATÓRIA**: reprovação;
- II – **UMA FALTA GRAVE**: 07 (sete) pontos negativos;
- III – **UMA FALTA MÉDIA**: 05 (cinco) pontos negativos;
- IV – **UMA FALTA LEVE**: 04 (quatro) pontos negativos.

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

FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL:

5.7. Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo e no Edital de Concurso Público n. 01/2016, da Prefeitura Municipal de Tesouro – MT, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, nº. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



- 5.8.** O processo de avaliação poderá ser realizado com questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à manutenção básica dos veículos e realização de testes práticos de operação dos veículos.
- 5.9.** Dentre os critérios de avaliação; sejam verbais ou práticos; será atribuída uma determinada nota a cada acerto.
- 5.10.** O será impedido de realizar a prova prática o candidato que não apresentar a CNH exigida no Anexo I deste Edital; sendo automaticamente reprovado.
- 5.11.** **O processo de avaliação será realizado em 03 etapas.** Na **1ª etapa** será aplicado questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos; manutenção básica dos veículos e segurança; valendo **6 pontos**; na **2ª etapa** será aplicado testes práticos na operação de máquinas pesadas (moto niveladora; pá carregadeira, retroescavadeira e trator); valendo **20 pontos**; e na **3ª etapa** será avaliado o desempenho do candidato na operacionalização dos equipamentos (agilidade na operacionalização); podendo o avaliador atribuir até **04 pontos**.
- 5.12.** O tempo para cada candidato realizar os testes ficará a cargo do profissional aplicador da prova; no qual deverá ser o suficiente para que possa ser atribuída a nota. Pode o aplicador interromper o teste total ou parcial de acordo com o item 5.7 deste Anexo.
- 5.13.** O responsável pela aplicação da prova prática poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la; nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança; do aplicador; demais candidatos; pedestres; ou demais pessoas; seja qual for a situação; relatando na ata da prova o motivo; sendo imediatamente reprovado.

6. FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE: PROTOCOLISTA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

- 6.1.** Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática.
- 6.2. PARTE 1 - APLICATIVO: MICROSOFT WORD**
- 6.2.1. CONTEÚDO:** Digitação de documento no Microsoft Word, obedecendo às instruções de formatação apresentadas na realização da Prova Prática.
- 7.2.3. TEMPO DE DURAÇÃO:** 10 minutos
- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:** Serão descontados 0,5 ponto (meio ponto) para cada ocorrência que não estiver rigorosamente em conformidade com os itens exigidos na realização da Prova Prática.
- 7.2.4. PONTUAÇÃO:** Máxima: 15 pontos.
- 7.3. PARTE 2 - APLICATIVO: MICROSOFT EXCEL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO - MT

Avenida Humberto Marcílio, n.º. 173 – Centro – Fones (0**66) 3435-1118 – CEP. 78.775-000
CNPJ: 03.543.303/0001-49



7.3.1. CONTEÚDO: Digitação de planilha no Microsoft Excel e geração de gráfico, obedecendo às instruções de formatação apresentadas na realização da Prova Prática.

7.3.2. TEMPO DE DURAÇÃO: 10 minutos.

7.3.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Serão descontados 0,5 pontos (meio ponto) para cada ocorrência que não estiver rigorosamente em conformidade com os itens exigidos na realização da Prova Prática.

7.3.4. PONTUAÇÃO: Máxima: 15 pontos.

7.4. Para não serem eliminados, os candidatos devem obter na Prova Prática o mínimo de 50% de acertos, isto é, 15 pontos ou mais, sendo observados os critérios mínimos em cada uma das partes da prova.

7.5. As instruções específicas para realização desta prova prática será apresentada ao candidato no momento de sua realização, onde avaliação estará de acordo com o conteúdo específico do Cargo conforme disposto no Edital de Concurso.

7.6 Depois de distribuídas as provas, os candidatos terão 5 minutos de tempo para tomarem conhecimento de seu conteúdo antes do início de sua realização.

7.6. Os dois documentos produzidos pelo candidato serão impressos pelo fiscal da prova e devidamente assinados pelos candidatos.

ILTON FERREIRA BARBOSA
PREFEITO MUNICIPAL

GELMARY FEIJÓ DE MAGALHÃES
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



ANEXO VIII **TÍTULOS**

REQUERIMENTO

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do Cargo: _____

N.º RG: _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos; referente ao título constante do Item 9.4.1. do Edital n.º 01/2016; LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal Tesouro - MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a"; "b" e "c" do item 9.4.1. não são cumulativos entre si; sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____/MT; _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Em cumprimento ao item 9.4.1. do Edital do Concurso Público n.º 01/2016 da Prefeitura de TESOURO - MT.

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

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

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

