



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA/MT, através da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para formação de Cadastro Reserva (CR) para os cargos abaixo especificados, do quadro de pessoal, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 012/2010, reeditada pela Lei Complementar nº 022/2010, Lei Complementar nº 046/2012, Lei Complementar nº 069/2014 e Lei Complementar nº 084/2015, que dispõe sobre a Reestruturação do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta/MT, Lei Complementar nº 016/2010, reeditada pela Lei Complementar nº 048/2013, Lei Complementar nº 053/2013, Lei Complementar nº 055/2013; Lei Complementar nº 058/2013, Alterado pela Lei Complementar nº 066/2014, Lei Municipal nº 790/2014, Lei Complementar 072/2014, Lei Complementar nº 073/2014 e Lei Municipal nº 84//2015, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do Município de Paranaíta/MT, Lei Complementar Municipal nº 014/2010, reeditada pela Lei Complementar Municipal nº 048/2013, pela Lei Complementar nº 065/2014, Lei Complementar nº 071/2014, Lei Municipal nº 790/2014, Lei Municipal nº 834/2015, Lei Municipal nº 849/2015, Lei Complementar nº 080/2015, Lei Complementar nº 082/2010 e Lei Municipal nº 896/2016, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura de Paranaíta/MT, Lei Complementar nº 063/2014, reeditada pela Lei Complementar Municipal nº 067/2014, Lei Complementar Municipal nº 068/2014, Lei Complementar nº 078/2015, Lei Municipal nº 896/2016 e Lei Municipal nº 897/2016, que dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Paranaíta/MT, com a legislação municipal pertinente e a Constituição Federal, bem como as instruções especiais constantes do presente Edital.

### 1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

QUADRO DE VAGAS DO QUADRO (SAÚDE)						
Cargos	Vagas	PD	Total de Vagas	Requisitos Especificos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente Administrativo da Saúde	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.114,99
Agente de Conservação e Manutenção (Saúde)	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.061,91
Agente de Saúde Ambiental (Endemias)	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.199,81
Assessor Administrativo da Saúde	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 h/s	2.005,31
Auxiliar de Consultório Odontológico	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico de Saúde Bucal ou Auxiliar de Consultório Dentário, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.	40 h/s	1.061,91
Auxiliar de Laboratório	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.327,39
Bioquímico	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Superior, específico de Bioquímico, reconhecido pelo MEC, com registro no CRF/MT = Conselho Regional de Farmácia.	20 h/s	3.893,69
Condutor de Veículo Cat. D/E (Saúde)	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental + CNH na Categoria "D". +	40 h/s	1.592,86



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



				Curso especializado para Transporte de paciente.		
Cozinheira/Copeira (Saúde)	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.061,91
Enfermeiro	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Superior, específico de Enfermeiro, reconhecido pelo MEC, com registro no COREN/MT = Conselho Regional de Enfermagem.	40 h/s	4.840,56
Fiscal Sanitário	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.327,39
Odontólogo	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Superior, específico de Odontólogo, reconhecido pelo MEC, com registro no CRO/MT = Conselho Regional de Odontologia.	40 h/s	4.247,81
Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico de Enfermagem, reconhecido pelo MEC, com registro no COREM/MT = Conselho Regional de Enfermagem.	40 h/s	1.536,23
Técnico em Laboratório de Análises Clínica	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico, reconhecido pelo MEC, com registro no CRF/MT = Conselho Regional de Farmácia.	40 h/s	2.123,82
Técnico em Sistema de Informação da Saúde	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 h/s	2.123,82
Vigia da Saúde	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.061,91

## QUADRO DE VAGAS DO QUADRO (EDUCAÇÃO)

Cargos	Vagas	PD	Total de Vagas	Requisitos Específicos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente Administrativo Escolar	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.145,24
Agente de Conservação e Manutenção (Educação)	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.090,71
Agente de Conservação e Manutenção (Educação) *Vaga para o Assentamento São Pedro	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.090,71



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Auxiliar de Serviços Gerais (Educação)	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.090,71
Condutor de Veículo Escolar *Vaga para o Assentamento São Pedro	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental + CNH na Categoria "D". + Curso especializado para Transporte Escolar.	40 h/s	1.636,08
Motorista "CNH-D" - Educação *Vaga para o Assentamento São Pedro	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental + CNH na Categoria "D".	40 h/s	1.592,86
Professor (Educação Física) *Vaga para o Assentamento São Pedro	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico em Licenciatura Plena em Educação Física, reconhecido pelo MEC, com registro no CREF/MT = Conselho Regional de Educação Física.	30 h/s	2.413,75
Técnico em Informática	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Específico de Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC.	40 h/s	2.181,42

## QUADRO DE VAGAS DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Cargos	Vagas	PD	Total de Vagas	Requisitos Específicos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente Administrativo	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.114,99
Agente de Fiscalização e Arrecadação	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + CNH na categoria "A/B".	40 h/s	1.592,86
Analista Tributário	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo em Administração; Contabilidade, Economia ou Direito, reconhecido pelo MEC, com registro no órgão competente.	40 h/s	3.539,71
Assistente de Controle Administrativo	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40 h/s	1.592,86
Auxiliar de Limpeza	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h/s	1.061,91
Auxiliar de Mecânico	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h/s	1.725,60
Auxiliar de Serviços Gerais (Geral) *Vaga para a Zona Urbana	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h/s	1.061,91
Auxiliar de Serviços Gerais (Geral)	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h/s	1.061,91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



*Vaga para o Assentamento São Pedro						
Contador	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Superior, específico de Contabilidade, reconhecido pelo MEC, com registro no CRC/MT = Conselho Regional de Contabilidade.	40 h/s	3.539,71
Cozinheira/Copeira (Geral)	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h/s	1.061,91
Eletricista de Instalações Elétrica	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.592,86
Fiscal de Obras e Edificação	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio + CNH na categoria "A/B".	40 h/s	1.592,86
Operador de Água e Esgoto	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.592,86
Operador de Máquinas-I *Vaga para o Assentamento São Pedro	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo + CNH na categoria "C".	40 h/s	1.327,39
Operador de Máquinas-I *Vaga para a Zona Urbana	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo + CNH na categoria "C".	40 h/s	1.327,39
Técnico Agropecuário	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Específico de Técnico em Agropecuária, reconhecido pelo MEC, com registro no CREA/MT = Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso.	40 h/s	1.592,86
Zelador de Cemitério/Coveiro	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h/s	1.327,39
<b>Total de Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>-</b>	<b>Cadastro Reserva</b>			

\*As vagas acima especificadas não entram no cômputo do total de vagas para o concurso, tratando-se apenas de reserva de vagas.

### Observação:

1. As vagas destinadas como Cadastro de Reserva (CR) são para preenchimento que por ventura surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.
2. As vagas acima especificadas não entram no cômputo do total de vagas para o concurso, tratando-se apenas de reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme legislação sobre o tema.

### NOTAS EXPLICATIVAS:

- 1) Siglas: PD = Pessoas Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema; h/s = horas semanais;
- 2) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- 3) Os candidatos aprovados e classificados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## 1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMIARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 267 - PJ compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - provas práticas para os cargos de: **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (SAÚDE), AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (EDUCAÇÃO), AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO, ANALISTA TRIBUTÁRIO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**; teste físico para os cargos de: **AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR DE MECÂNICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GERAL), CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULO CAT. D/E (SAÚDE), COZINHEIRA/COPEIRA (GERAL), FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÃO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA "CNH-D" – EDUCAÇÃO, OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO, OPERADOR DE MÁQUINAS-I, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE, VIGIA DA SAÚDE e ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO**, de caráter eliminatório e classificatório; e **4ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do concurso, sob responsabilidade da Administração Municipal.

1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Fiscalização, Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria 184/2016.

1.1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital e formação de Cadastro Reserva.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos, será o RPPS - Regime Próprio de Previdência, **PREVPAR** – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta.

1.1.6. Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de Paranaíta/MT.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

## 2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.

2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

2.7. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

## 3 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

**VIA INTERNET: De 08h00min do dia 06/06/2016 às 23h59min do dia 06/07/2016**, observado o horário de Brasília, **no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), com exceção do primeiro dia de inscrição, que se iniciará às 08h00min.**

3.1. Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## 3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso;
- o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
- inscrever-se, no período entre **08h00min do dia 06/06/2016 às 23h59min do dia 06/07/2016**, observado o horário de Brasília, através do requerimento específico disponível na página citada;
- imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- o banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- os valores das taxas de inscrição serão de acordo com o nível de Escolaridade mínimo exigido para cargo, da seguinte forma.

Escolaridade Mínima	Valor da Taxa de Inscrição - R\$.
Fundamental	35,00
Médio	55,00
Superior	105,00

**ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

## 3.2.3. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.2.3.1. O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término para pagamento da taxa de inscrição, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.3.2. Todos os candidatos inscritos no período de **08h00min do dia 06/06/2016 até 23h59min do dia 06/07/2016** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**07/07/2016**) durante o expediente bancário, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto **on-line**.

## 3.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.3.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.3.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.3.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.3.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



3.3.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.3.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

- a) não realização do Concurso;
- b) exclusão de algum cargo oferecido;
- c) em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- d) demais casos que a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público julgar pertinente.

3.3.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.15. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.3.16. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**07/07/2016**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT (Comissão de Concurso Público - Ref.: Solicitação - Rua Alceu Rossi, s/n - Centro - Paranaíta - MT - CEP: 78.590-000).

3.3.16.1. O candidato deverá encaminhar anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) datado de 03 (três) meses contados da publicação deste Edital, que justifique o atendimento especial solicitado.

3.3.16.2. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.3.16.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.3.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.3.17.1. A lactante deverá encaminhar sua solicitação até o término das inscrições (**07/07/2016**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT (Comissão de Concurso Público - Ref.: Solicitação - Rua Alceu Rossi, s/n - Centro - Paranaíta - MT - CEP: 78.590-000).

3.3.16.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.3.17.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.3.17.4. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.3.17.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

## 3.3.4. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.3.4.1. Não serão aceitas inscrições isentas de pagamento, **exceto**:

3.3.4.1.1. **Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados**, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08. Para comprovar o que determina a Lei Estadual nº 8.795/08, os candidatos deverão encaminhar **cópia autenticada do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda**, listados abaixo, nos casos de:

- a) **empregados de empresas privadas**: original ou cópia autenticada do último Holerite recebido;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- b) **servidores públicos:** original ou cópia autenticada do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de trinta dias a contar da data do início das inscrições;
- c) **autônomos:** declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- d) **servidores públicos, exonerados ou demitidos:** cópia autenticada do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- e) **pensionistas:** cópia autenticada do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- f) **estagiários:** cópia autenticada do Contrato de Estágio; cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- g) **desempregados:** declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- 3.3.4.1.2. **Doadores regulares de sangue**, conforme disposto na Lei Estadual nº 7.713/02, deverão apresentar:
- a) original ou cópia autenticada do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações antes da publicação deste Edital;
- b) cópia autenticada do documento de identidade.
- 3.3.4.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.3.4.1.1 e 3.3.4.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 3.3.4.3. Acessar, no período de **08h00min do dia 06/06/2016 às 23h59min do dia 10/06/2016**, observado o horário de Brasília, o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e os links referentes ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.3.4.1.1 e 3.3.4.1.2, digitalizados em Formato PDF.
- 3.3.4.4. Protocolar junto a Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT (Protocolo Geral) ou encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.3.4.1.1 e 3.3.4.1.2, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), durante o período de inscrições isentas à Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT (Comissão de Concurso Público – Ref.: Isenção de Pagamento – Rua Alceu Rossi, s/n – Centro – Paranaíta – MT – CEP: 78.590-000) até o dia **10/06/2016**. Não serão aceitos os comprovantes enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), com data de recebimento posterior a **10/06/2016**.
- 3.3.4.5. Não serão consideradas as cópias não autenticadas bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 3.3.4.6. Consideram-se também cópias autenticadas, para fins de comprovação de documentos de isenção descritos neste Capítulo, os documentos contendo carimbos com a descrição “confere com o original”, datados e assinados por autoridade pública.
- 3.3.4.7. As informações prestadas no ato da inscrição isenta serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.3.4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.3.4.1.1 e 3.3.4.1.2 deste Capítulo;
- e) não observar o período de postagem dos documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



3.3.4.9. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

3.3.4.10. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.3.4.11. A partir do dia **15/06/2016** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

3.3.4.12. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.3.4.13. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT.

3.3.4.14. Após a análise dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.3.4.15. O candidato que tiver sua inscrição isenta do valor indeferido, após recursos, e queiram participar do certame, deverão gerar boleto no site da empresa organizadora: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) até a data limite de pagamento da inscrição **07/07/2016**.

3.3.4.16. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.4.17. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## 3.4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.4.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis **a partir do dia 19/07/2016**, no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, através de e-mail ([contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br)) ou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público na prefeitura municipal.

3.4.2 Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, através de e-mail ([contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br)) ou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, no horário de **7h00min** as **13h00min**, considerando-se o horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá), impreterivelmente nos dias **14/07/2016** e **15/07/2016**.

3.4.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.4.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.4.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



3.4.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 4 - DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência, assim entendido aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrerem.

4.1.1 Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses que antecedem a publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES**, deste Edital.

4.1.2. O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **06/07/2016**, impreterivelmente através de Protocolo junto a Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT (Protocolo Geral) ou via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, endereçada para a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, com endereço na Rua Alceu, s/nº - Centro, Paranaíta - MT, CEP: 78.590-000 ou ser protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão e no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 5% (cinco por cento).

4.1.3.1 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e a cada vinte novas vagas.

4.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **06/07/2016**, podendo ser Protocolado junto a Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT (Protocolo Geral) ou via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) aos cuidados da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, no endereço localizado na Rua Alceu, s/nº - Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à organizadora. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, a partir do dia **13/07/2016**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail: [contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br), para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6. A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.9. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## 5 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. O processo de seleção constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; e provas práticas e teste físico somente para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (SAÚDE), AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (EDUCAÇÃO), AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO, ANALISTA TRIBUTÁRIO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR DE MECÂNICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GERAL), CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULO CAT. D/E (SAÚDE), COZINHEIRA/COPEIRA (SAÚDE), COZINHEIRA/COPEIRA (GERAL), FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÃO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA CATEGORIA "D" - EDUCAÇÃO, OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO, OPERADOR DE MÁQUINAS-I, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE, VIGIA DA SAÚDE e ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO, de caráter eliminatório e classificatório.**

**5.1.1. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I - (Todos os cargos)

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	2,0	20,00
- Matemática	10	2,0	20,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
- Específica	10	4,0	40,00
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

5.1.2. A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, conforme a valoração acima evidenciada, e terá pontuação total de 100 (cem) pontos.

5.1.3. Será considerado classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas.

**Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.6. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA:** As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Paranaíta/MT, com data prevista para o dia **24/07/2016 (Domingo)**, com duração máxima de 4 (quatro) horas para sua realização, podendo ser realizado em 2 (dois) períodos, de acordo com o cargo, sendo MATUTINO, com início às 08h00min e no período VESPERTINO, com início às 14h00min, considerando-se o horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá).

5.3 O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato e será divulgado a partir do dia **08/07/2016** no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: [www.paranaita.mt.gov.br](http://www.paranaita.mt.gov.br) e [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br). É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.4.2.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.4.2.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **documento de identidade original (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.4.4. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.4.5. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.4.2.1 deste Edital.

5.4.6. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá), não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.4.6.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.4.7. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.7.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.7.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas secretarias de segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997 - com foto).

5.4.8.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.4.8.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.4.8.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.9. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.4.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, serem surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.10.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.4.10.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a Arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

5.4.11. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13. Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltará prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.16.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.4.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização;
- d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6, caso se recuse a coletar sua impressão digital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.4.17.1. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.

5.4.18. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.4.18.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.4.19. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.4.19.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.4.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.21. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.4.22. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.4.23. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## 5.6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA SEGUNDA ETAPA:

5.6.1. A avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.6.2. Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio devidamente preenchido e assinado, conforme **(ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS)**:

5.6.2.1. Os títulos poderão ser entregues em envelope lacrado, identificado com nome e CPF, protocolado no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT aos cuidados da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, no endereço localizado na Rua Alceu, s/nº - Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000, no período de **30/08/2016 a 02/09/2016**.

5.6.2.2. Os títulos poderão ser enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **02/09/2016**, em envelope lacrado, identificado com nome e CPF para o endereço da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT aos cuidados da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público - Rua Alceu, s/nº - Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000. Não serão aceitos os títulos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), com data de recebimento posterior a **02/09/2016**. O título enviado via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) deverá ser obrigatoriamente enviados para o email: **contato@w2consultores.com.br**, os respectivos títulos e o comprovante de envio de postagem, para fins de rastreamento.

5.6.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas objetivas de múltipla escolha e prática se houver.

5.6.4. Na entrega dos títulos, o candidato deverá anexar o Formulário de Envio de Títulos, conforme modelo no **(ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS)**, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos que pretende sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos, conforme subitem 5.6.2.

5.6.5. Os candidatos deverão entregar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



5.6.5.1. Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

5.6.6. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.6.7. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.6.7.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

5.6.8. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.6.9. Cada título será considerado uma única vez, valendo o de maior pontuação.

5.6.10. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	10,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	6,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	3,00

5.6.11. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.6.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos deste edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.6.12.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.6.12.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.6.13. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária, e desde que for compatível com cargo inscrito.

5.6.14. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.6.15 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.6.16 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.6.17. Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.



## 5.7. DAS PROVAS PRÁTICAS E PROVA DE APTIDÃO FÍSICA - TERCEIRA ETAPA:

5.7.1. Submeter-se-ão à prova prática os candidatos aos cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (EDUCAÇÃO), AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (SAÚDE), AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO, ANALISTA TRIBUTÁRIO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR DE MECÂNICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO QUADRO GERAL, CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULO CAT. D/E (SAÚDE), COZINHEIRA/COPEIRA (SAÚDE), COZINHEIRA/COPEIRA (GERAL), FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÃO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA CATEGORIA “D” – EDUCAÇÃO, OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO, OPERADOR DE MÁQUINAS-I, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE, VIGIA DA SAÚDE e ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO.**

5.7.2. A prova prática e de Aptidão Física tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **50 (cinquenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

**5.7.3. As provas práticas e de Aptidão Física serão realizadas na cidade de Paranaíta/MT, em local e horário que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no jornal oficial dos Municípios ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)) e no endereço eletrônico: da empresa organizadora ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)).**

5.7.4. A prova prática e o Teste Físico serão realizados no dia **21/08/2016 (Domingo)** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.

5.7.5. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.7.6. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.7.7. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.

5.7.8. **LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e no jornal oficial dos Municípios (disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

5.7.9. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

5.7.10. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão divulgados no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.7.11. Os candidatos aos cargos que exijam a CNH deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma.

5.7.11.1. Para os candidatos ao cargo **Condutor de Veículo Escolar, Condutor de Veículo Cat. D/E da Saúde, Motorista “CNH-D” – Educação e Operador de Máquinas-I**, deverá possuir habilitação de acordo com o cargo. O Candidato **DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETTER À PROVA PRÁTICA** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

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

5.7.12. Para os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS-I**, de acordo com as determinações do examinador constará da operação do equipamento correspondente ao cargo que serão utilizadas para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



orientações do examinador e de acordo com as características técnicas de cada equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.13. Para os candidatos ao cargo de **CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULO CAT. D/E DA SAÚDE e MOTORISTA “CNH-D”** de acordo com as determinações do examinador constará de: Prática de direção veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais.

5.7.14. As provas práticas para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO, ANALISTA TRIBUTÁRIO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÃO, FISCAL SANITÁRIO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE**, será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 05 (cinco) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
Menor que 90	05,0
91 e 95	10,0
96 e 100	15,0
101 e 105	20,0
106 e 110	25,0
111 e 115	30,0
116 e 120	35,0
121 e 125	40,0
126 e 130	45,0
Acima de 131	50,0

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

5.7.18. Os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS - I**, deverá possuir habilitação na Categoria “C” ou superior, para os candidatos ao cargo de **CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULO CATEGORIA - D/E (SAÚDE)** possuir habilitação na categoria “D” ou superior e **MOTORISTA “CNH-D”**, possuir habilitação na categoria “D/E” ou superior, deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma.

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

## 5.8. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO, O CANDIDATO QUE:

- Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- Não apresentar a documentação exigida;
- Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, nas provas objetivas, teste físico e práticas, quando houver;
- Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.8.1. No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 8.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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

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

## **5.9. REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA:**

5.9.1.1. Os candidatos convocados nos termos do respectivo edital deverão submeter-se à prova de capacidade física, considerando a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atividades inerentes aos cargos acima citados.

5.9.1.2. O candidato deverá apresentar atestado médico específico, que o habilite para a realização das avaliações previstas neste edital.

5.9.1.2.1. Não será aceito exame admissional como atestado médico.

5.9.1.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

5.9.1.4. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

5.9.1.5. As providências para obtenção do atestado médico são de inteira responsabilidade do candidato.

5.9.1.6. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam ou limitem sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado, e ou para nova aplicação de Prova.

5.9.2. Da composição das modalidades:

5.9.2.1. A prova de aptidão física constará de 02 (duas) modalidades a seguir:

a) Teste 1 - Teste de Habilidades Motoras;

b) Teste 2 - Corrida / Caminhada.

5.9.2.2. A pontuação máxima da Prova de Aptidão Física será 50,00 (cinquenta).

5.9.2.3. Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas abaixo.

5.9.2.4. A classificação será em ordem decrescente, mediante a média obtida nas avaliações dos testes.

5.9.2.5. O candidato que não alcançar a pontuação média 50% (cinquenta por cento) estará eliminado do concurso.

5.9.2.6. Será considerado eliminado na prova de capacidade física e, Conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

5.9.2.6.1. deixar de realizar algum dos testes de capacidade física;

5.9.2.6.2. não alcançar a média aritmética simples de 50% (cinquenta por cento) no conjunto dos testes;

5.9.2.6.3. não apresentar atestado médico específico que o habilite para os testes de capacidade física;

5.9.2.6.4. não comparecer para a realização da prova de capacidade física.

5.9.3. Dos Testes Físicos

5.9.3.1. Não será permitido ao candidato:

5.9.3.1.1. receber qualquer tipo de ajuda física;

5.9.3.1.2. usar qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;

5.9.3.1.3 praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;

5.9.4. Teste 1: Circuito de Habilidades Motoras.

5.9.4.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 1 - Circuito de Habilidades Motoras obedecerá aos seguintes aspectos:

5.9.4.1.1 O Circuito de Habilidades motoras consiste em executar no menor tempo possível uma sequencia de 5 (cinco) testes práticos, determinados de Estações, sem intervalo de tempo entre as mesmas, a seguir especificado:

5.9.4.1.2. Estação 1- Corrida Sinuosa - consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por seis cones distantes 2,00 (dois) metros entre si, dispostos alternadamente à frente e na lateral, estando o primeiro a 1,00 (um) metro da linha de partida.

5.9.4.1.2.1. O candidato deverá posicionar-se atrás da linha de partida e iniciar o teste, ultrapassando os obstáculos sinuosamente (zigue-zague), até a sua linha final, passando para as outras estações sucessivamente.

5.9.4.1.3. Estação 2- Arremesso - consiste em realizar 15 (quinze) repetições de arremesso de uma bola de Basquetebol (oficial - adulto) na parede, onde não poderá deixá-la cair ou tocar ao solo com a penalidade de se iniciar o exercício



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



novamente, a uma distância de 2,00 (dois) metros para os homens e 1,00 (um) metro para as mulheres; saindo em seguida para a próxima estação.

5.9.4.1.4. Estação 3- Pular Corda - consiste em realizar 10 (dez) repetições de pular uma corda, individualmente. A corda deverá passar obrigatoriamente por sobre a cabeça e por debaixo dos pés do candidato.

5.9.4.1.5. Estação 4- Equilíbrio - consiste em percorrer um trajeto de 5,00 (cinco) metros sobre uma trave de equilíbrio ou banco sueco de 10 (dez) centímetros de largura não podendo tocar ao solo utilizando os pés ou mãos como apoio. O candidato deverá caminhar sobre a trave de equilíbrio ou banco sueco até a sua metade, quando atingir esse ponto deverá executar um giro de 90° e caminhar lateralmente até o término do percurso, ultrapassando a linha demarcatória final (no solo) sem tocá-la, localizada a 50,00 (cinquenta) centímetros de distância a frente da trave ou banco sueco.

5.9.4.1.6. Estação 5 - Deslocamento em 3 Sentidos - consiste em realizar 3 (três) repetições de um percurso de 15,00 (quinze) metros, dividido em 3 (três) trechos de 5,00 (cinco) metros, dispostos em forma triangular. O candidato deverá realizar o percurso em três formas diferentes de deslocamentos; no primeiro trecho de frente; no segundo de costas e no terceiro de lado, respectivamente.

5.9.4.1.7. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo em quaisquer das etapas.

5.9.4.1.8. A pontuação do Circuito de Habilidades Motoras masculino e feminino, será atribuída conforme a tabela I e II a seguir:

TABELA I - CIRCUITO DE HABILIDADES MOTORAS PARA HOMENS (TEMPOS EM SEGUNDOS)												
FAIXA ETÁRIA												
Ponto	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
60		65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
57		66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
54		67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
51		68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
48		69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
45		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
42		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
39		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
36		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
33		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
30		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
27		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
24		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
21		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
18		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
15		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
12		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
9		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
6		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
3		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
0		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	85

TABELA II - CIRCUITO DE HABILIDADES MOTORAS PARA MULHERES (TEMPOS EM SEGUNDOS)												
FAIXA ETÁRIA												
Ponto	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
60		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
57		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
54		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
51		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
48		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
45		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
42		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
39		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
36		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
33		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
30		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
27		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
24		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
21		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
18		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
15		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
12		86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
9		87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97
6		88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
3		89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
0		90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

## 5.9.5. Teste 2: Da Corrida/Caminhada

5.9.5.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 2 - Corrida/Caminhada obedecerá aos seguintes aspectos:

5.9.5.1.1. No Teste 2 - Corrida/Caminhada, o candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo de 12 (doze) minutos.

5.9.5.1.2. O candidato poderá deslocar-se durante os 12 (doze) minutos em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, percorrendo a maior distância possível;

5.9.5.1.3. O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora emitido por sinal sonoro;

5.9.5.1.4. Após o final do teste o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca.

5.9.5.1.5. Não será permitido ao candidato:

5.9.5.1.5.1. uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca;

5.9.5.1.5.2. deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela banca;

5.9.5.1.5.3. dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar ou segurar na mão etc.).

5.9.5.1.6. O Teste 2 - Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos deverá ser aplicado em uma pista de atletismo de 400 (quatrocentos) metros, em condições adequadas e marcação escalonada a cada 10 (dez) metros.

5.9.5.1.7. É recomendado ao candidato comparecer para a realização dos testes trajando bermuda, camisa de malha, com manga ou sem manga, tênis e meias.

5.9.5.1.8. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo.

5.9.5.1.9. A pontuação do Teste Corrida/Caminhada masculino e feminino será atribuída conforme as Tabelas III e IV a seguir:

<b>TABELA III - CORRIDA/CAMINHADA DE 12 (DOZE) MINUTOS PARA HOMENS (DISTÂNCIA PERCORRIDA EM METROS)</b>												
<b>FAIXA ETÁRIA</b>												
Ponto	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
Ano Base		1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



60		2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
57		2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
54		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
51		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
48		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
45		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
42		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
39		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
36		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
33		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
30		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
27		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1550	1550
24		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1500	1500
21		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1450	1450
18		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1400	1400
15		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1350	1350
12		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1250	1300
9		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1200	1250
6		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1150	1200
3		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1100	1150
0		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100

**TABELA IV - CORRIDA/CAMINHADA DE 12 (DOZE) MINUTOS PARA MULHERES (DISTÂNCIA PERCORRIDA EM METROS)**

**FAIXA ETÁRIA**

Ponto	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1995 a 1994	1993 a 1988	1987 a 1983	1982 a 1978	1977 a 1973	1972 a 1968	1967 a 1963	1962 a 1958	1957 a 1953	1952 a 1948	1947 a 1943
60		2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
57		2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
54		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
51		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
48		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
45		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
42		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
39		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
36		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
33		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
30		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
27		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1550	1550
24		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1500	1500
21		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1450	1450
18		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1400	1400
15		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1350	1350
12		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1250	1300
9		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1200	1250
6		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1150	1200
3		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1100	1150



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



0		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100
---	--	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

## 5.9.6. Das Disposições Gerais e Finais

5.9.6.1. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento da presente instrução ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.

5.9.6.2. A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um professor com habilitação em Educação Física.

5.9.6.3. Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

5.9.6.4. Os testes de aptidão física terão caráter eliminatório e classificatório.

5.9.6.5. É considerado inapto o candidato que alcançar a pontuação menor que 30,00 (trinta).

5.9.6.6. A escolha do traje e do calçado a serem utilizados nos testes, bem como o aquecimento necessário, será de exclusiva responsabilidade do candidato.

## 6 - DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO I**, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. A **Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, teste físico e na prova prática, se houver de no mínimo de 50% (cinquenta) por cento em cada etapa e não obtiver zero em nenhuma das matérias do conjunto das provas objetivas.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pelos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, na avaliação de títulos (se houver) e na prova prática, se houver.

7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- Maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- Maior nota na Prova Prática ou teste físico (se houver);
- Maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- Maior nota na Prova Objetiva de Matemática;
- Maior nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- Maior idade;
- Sorteio.

7.4. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios - [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)) ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

## 8 - DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico: **[www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)**.

8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: **[www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



8.3. A interposição de recursos poderá ser feita **via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, conforme disposições contidas no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), no link correspondente ao Concurso Público e área do candidato ou de forma presencial, no Paço Municipal de Paranaíta/MT, esses através dos moldes constantes nesse Edital, em seu **ANEXO VI - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**.

8.3.1. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, 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.

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

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9. 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.

8.10. O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

## 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).

9.2. Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para a realização da **4ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

**1ª Fase - Habilitação** para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- Cópia autenticada em cartório do CPF;
- Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento;
- Comprovante do estado civil (casado e CPF do cônjuge), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Duas fotografias tamanho 3x4 recente, colorida;
- k) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe do Estado de Mato Grosso se for o caso;
- l) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- m) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- n) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos; ou maiores se for dependente;
- o) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos e acima de 06 anos declaração da matrícula escolar;
- p) Certidão da Justiça (civil e criminal 1º e 2º grau);
- q) Declaração que não responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- r) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- s) Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal;
- t) CPF do Pai e da Mãe ou declaração de falecimento;
- u) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT;
- v) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

**2ª Fase** - Exame médico Pré-Admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-Admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT**, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

**a)** Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à **Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT**, juntamente com os seguintes exames: **Para todos os cargos**, Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamiltransferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-X do Tórax;

**b)** Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pela **Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7. O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.

9.8.1. A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.

9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto a **W2 AUDITORES E CONSULTORES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



pelo e-mail: [contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br) e Endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), na **Prefeitura Municipal de Paranaíta/ MT**, ou pelo telefone.

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15. A Prefeitura Municipal e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.16. Os resultados divulgados no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Diário Oficial de Contas (Tribunal de Contas de Mato Grosso), disponível no endereço eletrônico: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br).

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

9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.21. O prazo de impugnação deste edital será de 2 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação.

9.22. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES; ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS; ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES; ANEXO V - MODELOS DE PROCURAÇÃO; ANEXO VI - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO; ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE**).

**Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,**

Paranaíta/MT, 01 de Junho de 2016.

**ANTÔNIO DOMINGO RUFATTO**  
Prefeito Municipal

**LUCIA HELENA RODRIGUES ELAIS**  
Comissão Especial para Coordenação e  
Acompanhamento do Concurso Público

**CLAUDECIR PEREIRA DE LIMA**  
Membro

**JEANE SOUZA PINHEIRO**  
Secretária



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

Data	Evento	Local
01/06/2016	Publicação da íntegra do Edital de Abertura	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaíta.mt.gov.br">www.paranaíta.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
06/06/2016 a 10/06/2016	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> .
15/06/2016	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaíta.mt.gov.br">www.paranaíta.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
16/06/2016 a 17/06/2016	Período de recurso sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.	<a href="mailto:contato@w2consultores.com.br">contato@w2consultores.com.br</a> ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta.
21/06/2016	Divulgação do parecer sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaíta.mt.gov.br">www.paranaíta.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
06/06/2016 a 06/07/2016	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público com Pagamento da Taxa	<a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>
07/07/2016	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição	Rede Bancária
13/07/2016	Divulgação da relação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaíta.mt.gov.br">www.paranaíta.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
14/07/2016 a 15/07/2016	Prazo de recurso sobre a divulgação da relação das inscrições	<a href="mailto:contato@w2consultores.com.br">contato@w2consultores.com.br</a> ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta.
15/07/2016	Divulgação do parecer sobre os recursos da divulgação da relação das inscrições e homologação definitiva	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaíta.mt.gov.br">www.paranaíta.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
19/07/2016	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Paranaíta/MT, Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>
24/07/2016	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Paranaíta/MT, Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>
26/07/2016	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Paranaíta/MT, Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>
27/07/2016 a 28/07/2016	Prazo de recurso sobre a divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	<a href="mailto:contato@w2consultores.com.br">contato@w2consultores.com.br</a> ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta.
05/08/2016	Divulgação do Parecer dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaíta.mt.gov.br">www.paranaíta.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
08/08/2016 a 09/08/2016	Prazo de recurso sobre a divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	<a href="mailto:contato@w2consultores.com.br">contato@w2consultores.com.br</a> ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta.
12/08/2016	Divulgação do Parecer sobre a divulgação do resultado da prova objetiva de múltipla escolha e relação dos candidatos aptos a realização da prova prática e teste físico.	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaíta.mt.gov.br">www.paranaíta.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
21/08/2016	Realização da prova pratica e teste físico.	
24/08/2016	Divulgação do resultado contendo notas das	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



	provas objetivas, práticas, teste físico e de títulos.	<a href="http://www.paranaita.mt.gov.br">www.paranaita.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
25/08/2016 a 26/08/2016	Prazo de Recurso sobre a Divulgação do resultado contendo notas das provas objetivas, práticas, teste físico e de títulos.	<a href="mailto:contato@w2consultores.com.br">contato@w2consultores.com.br</a> ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta.
29/08/2016	Julgamento dos recursos sobre a divulgação do resultado contendo notas das provas objetivas, práticas, teste físico e de títulos.	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaita.mt.gov.br">www.paranaita.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.
30/08/2016 a 02/09/2016	Prazo para protocolo da prova de títulos.	Via AR ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT.
09/09/2016	Divulgação do Resultado Classificatório.	<a href="mailto:contato@w2consultores.com.br">contato@w2consultores.com.br</a> ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta.
12/09/2016 a 13/09/2016	Prazo de Recurso sobre a divulgação do resultado classificatório.	<a href="mailto:contato@w2consultores.com.br">contato@w2consultores.com.br</a> ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíta.
16/09/2016	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito.	Quadro de avisos da Paranaíta/MT e <a href="http://www.paranaita.mt.gov.br">www.paranaita.mt.gov.br</a> e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Paranaíta/MT.



## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

### CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- **AUXILIAR DE MECÂNICO.**
- **AUXILIAR DE LIMPEZA (GERAL).**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GERAL).**
- **COZINHEIRA/COPEIRA (GERAL).**
- **ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO.**

→ **PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Verbos: tempos e modos verbais; verbos regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar); conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

→ **MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Sucessor e Antecessor (até 5000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Resolução de situações problema significativas que requeiram transformações mais importantes e a descoberta de suas relações: Comprimento (Km/m; m/dm; m/cm; cm/mm; m/mm); Superfície (m<sup>2</sup>/dm<sup>2</sup> e dm<sup>2</sup>/cm<sup>2</sup>); Massa (Kg/g; g/mg; t/kg); Capacidade (L/mL); Tempo: (h/min; min/seg; dia/hora; semana/dia; mês/dia; ano/dia; ano/mês). Números Decimais e Porcentagem. Leitura e interpretação de informações presentes nos meios de comunicação e no comércio, registradas por meio de tabelas e gráficos. Situações-problema envolvendo interpretação de tabelas e gráficos.

→ **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Paranaíta/MT. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MECÂNICO:** Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Tipos de ferramentas utilizados. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho. Noções básicas sobre motores de combustão interna. Noções básicas sobre os sistemas que compõem os veículos (freio, suspensão, direção e elétrica). Noções básicas sobre óleos lubrificantes; Utilização de ferramentas e equipamentos de segurança nas oficinas. Funções do auxiliar de mecânico nas oficinas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Estatuto do Servidor Público do Município de Paranaíta/MT.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA (GERAL):** Noções gerais de higiene pessoal e do local de trabalho. Manuseio e cuidados com materiais de limpeza e higiene e defensivos em geral: aplicação, cuidados e segurança. A execução correta de serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e outros. Procedimentos de coleta de resíduos sólidos e entulhos em geral, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, serviço de jardinagem, arborização e adubação. Noção sobre seleção/destinação correta do lixo. Manuseio de Produtos destinados à Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões e carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários e outros. Noções básicas de Conservação e preservação do meio ambiente. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Estatuto do Servidor Público do Município de Paranaíta/MT.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GERAL):** Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Estatuto do Servidor Público do Município de Paranaíta/MT.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COZINHEIRA/COPEIRA (GERAL):** Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. O que é contaminação. Cuidados com o local de trabalho. Transporte adequado das preparações. Cuidados de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis. Cuidados ao comprar ou receber frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Estatuto do Servidor Público do Município de Paranaíta/MT.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO:** Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Tipos de ferramentas utilizados. Conhecimentos básicos da função: fiscalização; cuidados com os cemitérios; assuntos relativos a sepultamento; a exumação; tipos de sepultura. Noções básicas de matérias de construção utilizadas. Preparação de covas para sepulturas (Noções básicas de pedreiro). Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação do meio ambiente. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Estatuto do Servidor Público do Município de Paranaíta/MT.

## CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

➔ **AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (EDUCAÇÃO E SAÚDE).**

➔ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO).**

➔ **CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR.**

➔ **CONDUTOR DE VEÍCULO CATEGORIA - D/E (SAÚDE).**

➔ **COZINHEIRA/COPEIRA (SAÚDE).**

➔ **ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICA.**

➔ **MOTORISTA "CNH-D" – EDUCAÇÃO.**

➔ **OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO.**

➔ **OPERADOR DE MÁQUINAS - I.**

➔ **VIGIA DA SAÚDE.**

➔ **PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



➔ **MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

➔ **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Paranaíta/MT. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (EDUCAÇÃO E SAÚDE):** Noções gerais de higiene pessoal e do local de trabalho. Manuseio e cuidados com materiais de limpeza e higiene e defensivos em geral: aplicação, cuidados e segurança. A execução correta de serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e outros. Procedimentos de coleta de resíduos sólidos e entulhos em geral, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, serviço de jardinagem, arborização e adubação. Noção sobre seleção destinação correta do lixo. Manuseio de Produtos destinados à Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões e carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários e outros. Noções básicas de Conservação e preservação do meio ambiente. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Estatuto do Servidor Público do Município de Paranaíta/MT.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO):** Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Estatuto do Servidor Público do Município de Paranaíta/MT.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR:** Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público do município de Paranaíta/MT.



➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONDUTOR DE VEÍCULO CATEGORIA - D/E (SAÚDE):** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COZINHEIRA/COPEIRA (SAÚDE):** Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. O que é contaminação. Cuidados com o local de trabalho. Transporte adequado das preparações. Cuidados de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis. Cuidados ao comprar ou receber frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICA:** Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação à terra; Para - raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave boia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial-Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA “CNH-D” – EDUCAÇÃO:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO:** Noções gerais de higiene pessoal e do local de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos destinados à Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimento de materiais e ferramentas utilizadas em sua função. A execução correta de serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e outros. Procedimentos corretos para coleta de resíduos sólidos e entulhos em geral, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, serviço de jardinagem, arborização e adubação. Procedimento correto para seleção destinação do lixo. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Procedimentos corretos para execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros. Conhecimentos relativos aos tipos de tubulação, conexão, Válvulas, Registros, Hidrômetros. Dimensionamento de redes de água e esgoto, conhecimentos básicos de serralheria, Carpintaria, marcenaria, pintura, alvenaria e elétrica. Limpeza e escavação do terreno. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Acabamentos. Confecções de caixas. **Segurança no trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS - I:** Conhecimentos sobre operação e funcionamento de máquinas pesadas: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Noções básicas de mecânica. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGIA DA SAÚDE:** Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Vigilância do patrimônio público. Atendimento de telefonemas e anotações de recados. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Noções básicas de primeiros socorros. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

## CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

- ➔ AGENTE ADMINISTRATIVO.
- ➔ AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE.
- ➔ AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR.
- ➔ AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO.
- ➔ AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL (ENDEMIAS).
- ➔ ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE.
- ➔ ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO.
- ➔ AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO.
- ➔ AUXILIAR DE LABORATÓRIO.
- ➔ FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÃO.
- ➔ FISCAL SANITÁRIO.
- ➔ TÉCNICO AGROPECUÁRIO.
- ➔ TÉCNICO EM ENFERMAGEM.
- ➔ TÉCNICO EM INFORMÁTICA.
- ➔ TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICA.
- ➔ TÉCNICO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



➔ **PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

➔ **MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

➔ **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Paranaíta/MT. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:** Lei Orgânica Municipal. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais; Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:** Lei Orgânica Municipal. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais; Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR:** Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Administração direta e administração indireta. Redação empresarial e oficial. Atos e contratos administrativos. Envio e recebimento de correspondência. Documentação e arquivo. Serviços públicos. Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar Federal nº 8666/1993 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do Município de Paranaíta/MT - atualizada; Técnicas Legislativas. Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECAÇÃO:** Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Análise de balanços, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas. Licitação. Impostos. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paranaíta/MT. Código Tributário Nacional. Lei Complementar 116/2003 e suas alterações. Constituição Federal. Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do Município de Paranaíta/MT - atualizada; Técnicas Legislativas. Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL (ENDEMIAS):** Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS Princípios do Sistema Único de Saúde – SUS. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Noções de Vigilância à saúde. Noções de saneamento básico e do meio ambiente. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. Atribuições do Agente de Endemias. Processo saúde doença e seus determinantes. Uso de defensivos agrícolas e suas conseqüências para a saúde humana. As doenças de notificação compulsória. A doenças infecciosas e parasitárias. Doenças transmissíveis por vetores. Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; PNCD (Programa Nacional de Controle da Dengue); Biologia e hábitos do vetor (aedes aegypti). As atividades de Vigilância Entomológica. Lei 11.350/2006 que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Noções básicas em Vigilância Sanitária na área de alimentos e estabelecimentos de saúde de baixa complexidade. Controle da raiva. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:** Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Administração direta e administração indireta. Redação empresarial e oficial. Atos e contratos administrativos. Envio e recebimento de correspondência. Documentação e arquivo. Serviços públicos. Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar Federal nº 8666/1993 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do Município de Paranaíta/MT - atualizada; Técnicas Legislativas. Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:** Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Administração direta e administração indireta. Redação empresarial e oficial. Atos e contratos administrativos. Envio e recebimento de correspondência. Documentação e arquivo. Serviços públicos. Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar Federal nº 8666/1993 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do Município de Paranaíta/MT - atualizada; Técnicas Legislativas. Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Esterilização e desinfecção. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação. Flúor: composição e aplicação Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Questões inerentes às atribuições do cargo. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **Saúde Pública:** Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários - Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização. **Saúde Pública:** Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÃO:** Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do Município de Paranaíta/MT - atualizada; Técnicas Legislativas. Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO:** Lei Estadual nº 7.110, de 10 de setembro de 1999 (Dispõe sobre a promoção, proteção e preservação da saúde individual e coletiva no Estado de Mato Grosso e dá outras providências). Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do Município de Paranaíta/MT - atualizada; Técnicas Legislativas. **Saúde Pública:** Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural); Práticas de conservação do solo e da água; Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



solo, tratos culturais, colheita, pós colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar; Fruticultura; Olericultura; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Noções sobre irrigação e drenagem; Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio; Planejamento agropecuário; Economia e administração rural; Noções sobre comunicação e extensão rural; Aspectos socioeconômicos das culturas e criações; características das principais escolas; Noções de hidrologia, irrigação, drenagem; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Aspectos referentes a criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **Saúde Pública:** Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** *Internet:* conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). *Hardware:* Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. *Software:* Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. **Redes:** Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. MS Word 97/2000/2003/2007: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos. MS Excel 97/2000/2003/2007: conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. MS Power Point 97/2000/2003/2007 e MS Access



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



97/2000/2003/2007: Usabilidade e conceitos básicos. *Software Livre*: Conceitos; Filosofia; Linux: Comandos. BrOffice.Org 2.1 e StarOffice 5.1. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICA:** Coleta, preservação e transporte de material biológico; anticoagulantes; Bioquímica: preparação de material biológico, métodos e técnicas de dosagem de glicose, uréia, creatinina, aminotransferases e bilirrubinas; fundamentos de fotometria; Hematologia: realização do hemograma, preparo, confecção e coloração de esfregaços sanguíneos; identificação de elementos figurados do sangue periférico; Parasitologia: preparo e análise de métodos direto e de concentração de fezes; identificação microscópica de protozoários e helmintos intestinais; Execução de exames para análise físico-química e microscópica da urina; Imunologia: execução dos métodos de diagnóstico laboratorial por sorologia: VDRL, ASO, PCR; Preparo de reagentes: soluções percentuais, molares e normais; métodos de diluição; conversão de unidades voltada para o preparo de reagentes. **Saúde Pública:** Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE: LEGISLAÇÃO BÁSICA E TÉCNICA LEGISLATIVA:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Seção VIII - Do Processo Legislativo - Arts. 59 a 68. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

## CARGOS DE ENSINO SUPERIOR.

- ANALISTA TRIBUTÁRIO.
- BIOQUÍMICO.
- CONTADOR.
- ENFERMEIRO.
- ODONTÓLOGO.
- PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA).

→ **PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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

→ **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Paranaíta/MT. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ANALISTA TRIBUTÁRIO: Legislação Básica e Técnica Legislativa:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Seção VIII - Do Processo Legislativo - Arts. 59 a 68. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. **Direito Tributário e Financeiro:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Responsabilidade Civil do Estado. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, características, classificações, formação e efeitos, espécies e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. **Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE BIOQUÍMICO:** Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pósanalíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucléicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filarias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. **Saúde Pública:** Política Nacional de Humanização e a Humanização nos atendimentos. Estatuto do Idoso (Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicos assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional; Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR: Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento.** Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:** Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Participação do Enfermeiro no Controle das doenças infecciosas e parasitárias prevalentes em nosso meio. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Anticoncepção. Programa Nacional de Imunização: Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. **Saúde Pública:** Política Nacional de Humanização e a Humanização nos atendimentos. Estatuto do Idoso (Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicos assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional; Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO:** Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não-cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social, odontopediatria. **Saúde Pública:** Política Nacional de Humanização e a Humanização nos atendimentos. Estatuto do Idoso (Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicos assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional; Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA):** Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física. Critérios de seleção e organização de conteúdos. Objetivos gerais da área Educação Física. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte.



## ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES

→ **AGENTE ADMINISTRATIVO:** **Descrição Sintética:** Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material. **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

→ **AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:** **Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material. **Descrição Detalhada:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e demais equipamentos; executar tarefas afins conforme as necessidades da Secretária de Saúde do Município de Paranaíta e/ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de entrada e saídas de informações e/ou produtos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Secretaria. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Secretaria. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastros organizados e atualizados; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

→ **AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR:** Cujas principais atividades são: Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento escolar; - Assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; Controle da frequência escolar da bolsa família; Controle do sistema que rege a situação do aluno, entre outros.

→ **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO:** **Descrição Sintética:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Executar as atribuições do cargo. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material. **Descrição Analítica:** Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparadas, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

→ **AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL (ENDEMIAS):** **Descrição Sumária:** Exercer a profissão conforme determinação do Código de Saúde Ambiental e ainda demanda esforços físicos braçais. **Descrição Detalhada:** Desenvolver ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que possa interferir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



na saúde do homem, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental, de fatores biológicos (vetores, hospedeiros, reservatórios, animais peçonhentos), da qualidade da água para consumo humano, de contaminantes ambientais químicos e físicos que possam interferir também na qualidade do ar e do solo (meio-ambiente), e dos riscos decorrentes de desastres naturais e de acidentes com produtos perigosos. O objetivo principal é o controle e a erradicação de doenças tais como, a poliomielite, o sarampo, a difteria, a coqueluche, a febre amarela, a hepatite B, a rubéola, tuberculose etc... Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Esse cargo exige esforços físicos, para a remoção de entulhos e afins que sejam necessários o atendimento imediato; Carregar bombas costais para a aplicação de produtos químicos em locais onde haja a necessidade desta aplicação.

➔ **ANALISTA TRIBUTÁRIO:** **Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Analista Tributário. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material etc. **Descrição Analítica:** Verificar o cumprimento das leis tributárias; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e atividades rurais e prestação de serviços e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, Estadual e Federal, resguardados as áreas de abrangência dos Termos de Convênios, fazendo inclusive notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às legislações tributárias municipais; Coordenar projetos de tributação municipal e revisão de código tributário; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Fiscalizar, lançar créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural (ITR); Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

➔ **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** **Descrição Sumária:** Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva. **Descrição Detalhada:** Executar as atribuições do cargo de assessor, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxíliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. Efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

➔ **ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:** **Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material. **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os



registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios; analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

➔ **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **Descrição Sintética:** Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de apoio no consultório odontológico; Realizar os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas, realizar a esterilização de materiais e instrumentos. **Descrição Detalhada:** Conhecer a fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, AIDS, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

➔ **AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** **Descrição Sumária:** Desenvolver atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas. **Descrição Detalhada:** Atender os pacientes, recebendo e coletando material para análise, identificando-os através de rótulos apropriados, visando facilitar a realização dos exames clínicos; Executar registros das coletas realizadas em pacientes, classificar, ordenar, fracionar e distribuir amostras para análise; Preparar, quando necessário, frascos para coleta de material; Preparar soluções que serão utilizadas na execução dos exames; Verificar os aparelhos, equipamentos e suprimentos, quanto ao seu perfeito funcionamento e limpeza, relatando possíveis problemas verificados.

➔ **AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (SAÚDE):** **Descrição Sintética:** Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de apoio no consultório odontológico; Realizar os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas, realizar a esterilização de materiais e instrumentos. **Descrição Detalhada:** Limpar as dependências dos departamentos, varrer e encerar pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Zelar e conservar a limpeza, varrendo ou lavando quando necessário; Efetuar coleta de resíduos, lixos, galhadas e demais atividades relacionadas à limpeza, manutenção e a conservação dos próprios públicos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário e instalações, utilizando materiais e produtos específicos, preservar a higiene; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais; Remover restos de árvores, jardins e terras; Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras, capinar e roçar, abrir valas; Reparar e aterrar buracos em ruas, avenidas e estradas; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

➔ **AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (EDUCAÇÃO):** limpeza e higienização dos ambientes internos das unidades escolares; comunicar a necessidade de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria; execução da limpeza das áreas externas, incluindo horta e jardinagem; vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

➔ **AUXILIAR DE LIMPEZA:** **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos. **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento entrega pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

➔ **AUXILIAR DE MECÂNICO: Descrição Sintética:** Executar tarefas de auxílio ao Mecânico Profissional, inerentes ao reparo de veículos e máquinas. **Descrição Analítica:** Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

➔ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO):** limpeza e higienização dos ambientes internos das unidades escolares; comunicar a necessidade de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria; execução da limpeza das áreas externas, incluindo horta e jardinagem; vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

➔ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GERAL): Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes necessitarem de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo em domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou determinadas por seus superiores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



→ **BIOQUÍMICO: Descrição Sumária:** Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; Realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. **Descrição Detalhada:** Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

→ **CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR:** conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

→ **CONDUTOR DE VEÍCULO CAT. D/E (SAÚDE): Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral de uso na Secretaria de Saúde. **Descrição Detalhada:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, a carga ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

→ **CONTADOR: Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Contador. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material. **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos, contas bancárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



→ **COZINHEIRA/COPEIRA (SAÚDE):** **Descrição Sintética:** Efetuar o cozimento dos alimentos para oferecer aos pacientes e demais usuários; manter a limpeza do local que seja determinado, em especial as instalações; manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos. **Descrição Detalhada:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, e demais refeições, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das dependências. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados.

→ **COZINHEIRA/COPEIRA (GERAL):** **Descrição Sintética:** Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros. **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

→ **ENFERMEIRO:** **Descrição Sumária:** Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema. **Descrição Detalhada:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Pacto da Vida e em Defesa do SUS; Pacto e Gestão; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

→ **ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA:** **Descrição Sintética:** Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. **Descrição Analítica:** Executar trabalhos rotineiros de electricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo eficaz de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

➔ **FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÃO: Descrição Sintética:** Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais. **Descrição Analítica:** Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

➔ **FISCAL SANITÁRIO: Descrição Sumária:** Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. **Descrição Detalhada:** Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância; Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública.

➔ **MOTORISTA "CNH-D" - EDUCAÇÃO:** conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

➔ **ODONTÓLOGO: Descrição Sumária:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar atendimentos individuais e coletivos de educação em saúde. **Descrição Detalhada:** Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, paratratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. Elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade; Supervisionar os auxiliares; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



graves que comprometa a saúde e a vida do indivíduo; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

→ **OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO:** **Descrição Sintética:** Monitoram e controlam o processo de tratamento de água e esgoto. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. **Descrição Analítica:** Executar tratamento de água e esgoto dentro das normas de higiene e saúde pública; Preparar reagentes; Utilizar instrumentos de medição e controle; Registrar resultados de análises; Garantir cumprimento de normas de segurança; efetuar e/ou solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Efetuar controles do processo de tratamento da água e esgoto no município; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; Abastecer máquinas e equipamentos; Regular máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos de qualidade; executar serviços gerais na rede de água e esgoto do município; executar outras tarefas afins.

→ **OPERADOR DE MÁQUINAS-I:** **Descrição Sintética:** Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis. **Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator de pneu, gradação de terrenos; transporte de carreta; roçadeiras etc... Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

→ **PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA):** participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público da Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III- participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; avaliar o rendimento escolar do aluno de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; desenvolver e aplicar atividades de reforço no processo ensino/aprendizagem de alunos; participar de reuniões de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos; participar de ações administrativas escolares, das atividades cívicas e das interações educativas com a comunidade; cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções; exercer compativelmente com a missão de educador; cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.

→ **TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** **Descrição Sintética:** Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional. **Descrição Analítica:** Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes à instalação, montagem e operação. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

→ **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** **Descrição Sumária:** Exercer a profissão conforme Código de Ética do Profissional e registro no Conselho de Classe. **Descrição Detalhada:** Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar



injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

➔ **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

➔ **TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA:** **Descrição Sumária:** Exercer a profissão conforme Código de Ética do Profissional e registro no Conselho de Classe. **Descrição Detalhada:** Auxiliar no serviço de enfermagem e de laboratório de análises clínicas em geral; Efetuar a coleta de material para exames laboratoriais; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

➔ **TÉCNICO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE:** **Descrição Sumária:** Gerenciar, alimentar, implantar, monitorar e avaliar os sistemas de informação em saúde da Secretaria Municipal de Saúde. **Descrição Detalhada:** Operar os sistemas de informação referentes à atenção básica, conforme normas do Ministério da Saúde; Alimentar regularmente os bancos de dados nacionais, assumindo a responsabilidade pela gestão, no nível local, dos sistemas de informação; Alimentar o Sistema de Informação sobre Agravos de Notificação (Sinan); Alimentar o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI); Alimentar o Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos (Sinasc); Alimentar o Sistema de Informação Ambulatorial (SIA); Alimentar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde (Cnes); E quando couber, os sistemas: Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM); Outros sistemas que venham a ser introduzidos; Assumir a responsabilidade pela coordenação e execução das atividades de informação, educação e comunicação, no âmbito local. Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão Anual, a ser apresentado e submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde.

➔ **VIGIA DA SAÚDE:** **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos e serviços de vigilância e de guarda de bens e materiais ou próprios públicos; manter a limpeza do local que seja determinado para a elaboração das atividades, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público entre outros. **Descrição Detalhada:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

→ **ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO:** **Descrição Sintética:** Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros. **Descrição Analítica:** Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, Executar tarefas que se destinam à conservação interna, nas edificações públicas, entre outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Administração Municipal e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços; A manutenção da limpeza e conservação do Cemitério no que se refere aos espaços públicos e equipamento de propriedade pública. Manter as sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões, procurando-se dar o melhor aproveitamento ao terreno, mantendo-se um bom intervalo entre sepulturas; executar outras tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público - Edital nº 001/2016  
Paranaíta - Mato Grosso.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato		Qte Documentos Entregues	
Inscrição		Cargo	

Avaliação de Títulos (Cursos)	Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitados pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)					
Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)					
Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)					

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Paranaíta/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID - 10) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do Concurso Público nº 001/2016.

Paranaíta/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO VI - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

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

À  
Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público  
Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2016.

Recurso objetiva:

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ( ) Edital Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
- ( ) Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome)
- ( ) Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade)
- ( ) Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição)
- ( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
- ( ) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)  
Número da Questão: \_\_\_\_\_ Gabarito Oficial: \_\_\_\_\_ Resposta do Candidato: \_\_\_\_\_
- ( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- ( ) Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar \_\_\_\_\_

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_ Concorrente ao cargo de: \_\_\_\_\_

Razões de recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, e atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2016, na condição de:

\_\_\_ Hipossuficiência Financeira.

\_\_\_ Doador de sangue.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

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

<b>Protocolo:</b>	<b>Para uso exclusivo da W2 AUDITORES E CONSULTORES:</b>
	<p>[ ] PEDIDO DEFERIDO</p> <p>[ ] PEDIDO INDEFERIDO</p>