

CPF nº. 146.778.061-87

Contratada**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
PORTARIA Nº 7599 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2019**

“ALTERA O ARTIGO 1º DA PORTARIA Nº 6838 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017 QUE NOMEIA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E DA GESTÃO PLENA DAS ATIVIDADES AMBIENTAIS NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

VALTER MIOTTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – O artigo 1º da Portaria Nº 6838 de 13 de novembro de 2017 passa vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Nomear, os servidores abaixo para comporem a equipe Multidisciplinar Responsável pelas Atividades de Licenciamento, fiscalização Ambiental e da Gestão Plena das Atividades Ambientais do Município:

I. Licenciamento Ambiental

Antônio Pereira de Figueiredo Netto – Engenheiro Sanitarista – Portaria 6791

Thierry Clemente Dias Guerra Semensato – Engenheiro Civil – Portaria 6688

II. Fiscalização

Gilberto Martins Bello da Silva – Engenheiro Agrônomo – Portaria 6684

Claudio Ribeiro da Silva – Fiscal de Tributos, Obras e Posturas – Portaria 6679

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

VALTER MIOTTO FERREIRA**PREFEITO MUNICIPAL****REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE****PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
ENGENHARIA Nº 008/2019****CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PONTE DE CONCRETO ARMADO NA ESTRADA W-50 SOBRE O RIO PORÇÃO CONFORME NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**, de acordo com o Termo de Referência que é parte integrante do Edital 095/2018 do respectivo **Tomada de Preço nº 021/2018**

CONTRATADA: SPIN SOLUÇÕES E PROJETOS INTELIGENTES LTDA**Valor/Global: R\$ 30.658,8000 (Trinta mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos).**

Assinatura: 05/02/2019 Vigência: 31/12/2019

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
EDITAL COMPLEMENTAR 07 AO EDITAL N. 001/2019 CONCURSO
PÚBLICO**

O Prefeito do Município de Matupá - MT, Sr. Valter Miotto Ferreira, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 7499/2018, com as atribuições que lhe são conferidas em Lei, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que ocorreram algumas alterações no conteúdo programático dos cargos de **Analista Administrativo** e **Controlador Interno** conforme **Editais Complementares 05** publicado no dia 01/02/2019, entretanto a Comissão Organizadora, analisando algumas solicitações, constatou que o prazo para essa alteração seria insuficiente em relação a data de realização da prova objetiva, desta forma, para não causar prejuízo para os candidatos, **DECIDE REVOGAR O EDITAL COMPLEMENTAR 05**, mantendo os termos e conteúdo programático disposto no Edital n. 001/2019 do Concurso Público.

Ficam mantidos os demais termos do Edital nº 001/2019. Este Edital Complementar integra o Edital respectivo para todos os efeitos legais.

Matupá – MT, 07 de fevereiro de 2019**VALTER MIOTTO FERREIRA****Prefeito Municipal****CLEUSA MARISA MOSQUER DUTEL****Presidente da Comissão Conc. Público 001/2019****PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 013/2019**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 22 de fevereiro de 2019 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, a **“PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT”**. Maiores informações através do Edital nº. 016/2019, que está disponível no site <http://www.matupa.mt.gov.br/Administracao/Portais/> e pode ser solicitado pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 07 de fevereiro de 2019. **ALEXSANDRA TOSTA BATISTA** - Pregoeira Oficial –

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2019**

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **VALTER MIOTTO FERREIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG nº. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, nº 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT **RESOLVE** registrar os preços da empresa **A B PREMOLDADOS MATUPÁ LTDA - ME** devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 10.518.576/0001-07 e Inscrição Estadual nº 13364727-7, com sede na Av. Sebastião Alves Jr nº 924, Bairro Industrial, na Cidade de Matupá - MT, neste ato representada por seu proprietário o Sr. **ALEXANDRE BARBIERI**, portador do RG nº 0929818-5 e CPF nº. 000.258.981-83, nas quantidades estimadas **na Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com

A Presidente do Conselho Municipal do Direito do Idoso- CMDI de Marcelândia-MT, no uso de suas atribuições legais, nos termos do seu Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão Organizadora da 4ª Conferência Municipal do idoso, composta pelos seguintes representantes:

- Ana Paula Pereira de Andrade - Presidente do CMDI.
- Marley Pereira de Andrade – Secretária de Assistência Social, Cidadania e Cultura.
- Sueli Farias Marcos – Presidente do Clube da Terceira Idade.
- Claudia Lopes – Coordenadora do CRAS.
- Alexandra Padovani David – Representante do Conselho de Psicologia.
- Eliane Félix Dos Reis Aguiar – Representante Classe dos Acadêmicos.
- Magda Angélica Daré Rissi – Representante da Secretaria de Saúde
- Silmara Zanchetta – Assistente Social do CRAS.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se
Marcelândia 04 de Fevereiro de 2019.

Ana Paula Pereira de Andrade

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 001/2019

A Prefeitura Municipal de Marcelândia vem através do Prefeito Municipal, Sr. Arnóbio Vieira de Andrade, convidar a todos os Municípios para participar da **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, que será realizada no dia 08 de fevereiro de 2019, às 15:00 horas, nas dependências do Auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Marcelândia-MT, com a seguinte pauta:

Apresentação do Relatório Gestão Fiscal – RGF 3º Quadrimestre do exercício de 2018;

Apresentação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO 5º e 6º Bimestre do exercício de 2018.

Marcelândia – MT, 01 de fevereiro de 2019.

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ EDITAL COMPLEMENTAR 05 AO EDITAL N. 001/2019 CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito Municipal de Matupá - MT, Sr. Valter Miotto Ferreira, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 7499/2018, com as atribuições que lhe são conferidas em Lei, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que houveram **correções** no conteúdo programático dos cargos de **Analista Administrativo** e **Controlador Interno**, do Edital n. 001/2019 do Concurso Público, conforme segue:

Onde se lê:

Conhecimento Específico para o Cargo de Analista Administrativo

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101

de 04/05/2000. Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Conhecimento Específico para o Cargo de Controlador Interno

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respektivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Orçamento público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e

aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamentário: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra-orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra-orçamentária. Dívida Ativa. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra-orçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Lei 4320/64. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Lei Orgânica Municipal. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

Leia-se:

Conhecimento Específico para o Cargo de Analista Administrativo

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Constituição Federal de 1988. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Lei Complementar N° 116 de 31/07/2003. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos, Lei Complementar n° 080 de 15 de outubro de 2013 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos de Matupá, Lei Complementar n° 081 de 15 de outubro de 2013 - Estatuto do Servidor Público de Matupá. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamen-

tação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Conhecimento Específico para o Cargo de Controlador Interno

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei 4320/64 que regulamenta e normatiza a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e suas alterações. Lei 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Princípios Básicos da Administração Pública. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Contabilidade e Planos Contas aplicados ao Setor Público. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Controles Públicos, conceitos, Controle Governamental, Controle Externo, Controle pelos Poderes, Controle de Contas, Controle Social, Controle Conselhos Fiscais. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Controle Interno história e conceitos, Sistemas de Controle Interno, Auditoria Interna, conceitos, finalidades, classificação procedimentos, planejamento, fiscalização. As Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS). Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de

licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Ética do Auditor e do Auditado, Regras de Atuação e Conduta do Auditor e Controlador, Regras de relacionamento com os auditados.

Ficam mantidos os demais termos do Edital nº 001/2019. Este Edital Complementar integra o Edital respectivo para todos os efeitos legais.

Matupá – MT, 01 de fevereiro de 2019

VALTER MIOTTO FERREIRA

-Prefeito Municipal de Matupá-

CLEUSA MARISA MOSQUER DUTEL

Presidente da Comissão Conc. Público 001/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
PORTARIA Nº. 012/2019.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE MATUPÁ - PREVI-MUNI

PORTARIA Nº. 012/2019.

DATA: 29 DE JANEIRO DE 2.019.

SUMULA: "DISPONIBILIZA OS EXTRATOS DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA INDIVIDUALIZADOS DO EXERCÍCIO DE 2018, AOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ-MT."

O Diretor Executivo do PREVI-MUNI – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, que lhe a Lei Complementar Municipal nº058/2011.

RESOLVE:

Art. 1º - Disponibilizar na sede do PREVI-MUNI, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, os extratos de contribuição previdenciária individualizados dos servidores efetivos, referente ao exercício de 2018, a partir de 29 de janeiro de 2019.

Art. 2º - Os extratos de contribuição deverão demonstrar a contribuição mensal do segurado, a contribuição patronal e a contribuição acumulada no período.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Omar Antônio Chisté

- Diretor Executivo -

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
PORTARIA Nº. 013/2019.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE MATUPÁ - PREVI-MUNI

PORTARIA Nº. 013/2019.

DATA: 29 DE JANEIRO 2019.

SUMULA: COLOCA A DISPOSIÇÃO DOS CONTRIBUINTES AS CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR DO PREVI-MUNI - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE MATUPÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE O ARTIGO 209 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E ARTIGO 49 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam a disposição dos contribuintes durante o exercício de 2.019, a contar de 29 de janeiro do corrente, as contas do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá relativo ao exercício de 2.018.

Art. 2º - As contas encontram-se a disposição no departamento de contabilidade do Previ-Muni – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Omar Antônio Chisté

- Diretor Executivo -

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
DECRETO Nº 2874 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019 "CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ".

DECRETO Nº 2874 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019

"CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ".

VALTER MIOTTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Matupá- Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a homologação do resultado final do Concurso Público, pelo Decreto nº 2472 de 28/07/2017, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso no dia 31/08/2017;

CONSIDERANDO a necessidade do provimento de Cargos públicos Efetivos;

DECRETA

Art. 1º. Ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, para os Cargos constantes nas relações do Anexo II, do presente Decreto, para se apresentarem no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, situado a Avenida Hermínio Ometto, nº 101, Bairro ZE-022, Matupá – MT, fone: (66) 3595-3100, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação, no horário das 07:00 às 11:00 horas, pessoalmente ou por procurador munido de instrumento de procuração.

Pede deferimento.
Matupá – MT, 25/01/2019
Local/Data Proponente: José Denilson de Souza
Presidente da AAVP

8 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado
Matupá – MT, 25/01/2019
Local/Data Concedente: Marinilde Bernardi Dall Acqua
Prefeita em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ EDITAL COMPLEMENTAR 02 AO EDITAL N. 001/2019 CONCURSO PÚBLICO

A Prefeita em exercício do Município de Matupá - MT, Srª. Marinilde Bernardi Dall Acqua, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 7499/2018, com as atribuições que lhe são conferidas em Lei, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que houve alterações no Edital n. 001/2019 do Concurso Público, conforme segue:

Alterações:

Onde se lê:

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

Cargo	Escolaridade	Jornada Semanal	Vencimento	Nº de Vagas	Nº de Vagas PcD	Local
Agente de Serviços Públicos	Fundamental incompleto	40 horas	R\$ 972,59	1	-	Zona Rural
Nutrição Escolar	Fundamental Completo	30 horas	R\$ 969,80	2	-	Zona Urbana
Professor de Educação Física	Superior Completo Licenciatura plena em Educação Física	30 horas	R\$ 2.160,23	1	-	Zona Urbana
Controlador Interno	Curso superior de Contabilidade, de Administração de empresa, Direito e Economia, ou áreas afins	40 horas	R\$ 6.947,08	1	-	Zona Urbana
Educador Físico Esportivo	Curso Superior com título de Bacharel em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	40 horas	R\$ 2.880,31	4	1	Zona Urbana
Professor Pedagogia Educação Infantil	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e/ou normal superior com habilitação em educação infantil	30 horas	R\$ 2.160,23	4	1	Zona Urbana

Leia-se:

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

Cargo	Escolaridade	Jornada Semanal	Vencimento	Nº de Vagas	Nº de Vagas PcD	Local
Agente de Serviços Públicos	Fundamental incompleto	40 horas	R\$ 998,00	1	-	Zona Rural
Nutrição Escolar	Fundamental Completo	30 horas	R\$ 998,00	2	-	Zona Urbana
Professor de Educação Física	Superior Completo Licenciatura plena em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	30 horas	R\$ 2.160,23	1	-	Zona Urbana
Controlador Interno	Curso superior de Contabilidade, de Administração Pública e de empresa, Direito e Economia.	40 horas	R\$ 6.947,08	1	-	Zona Urbana
Educador Físico Esportivo	Curso Superior com título de Bacharel em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	40 horas	R\$ 2.880,31	3	1	Zona Urbana
Professor Pedagogia Educação Infantil	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e/ou normal superior com habilitação em educação infantil	30 horas	R\$ 2.160,23	3	1	Zona Urbana

Ficam mantidos os demais termos do Edital nº 001/2019. Este Edital Complementar integra o Edital respectivo para todos os efeitos legais.

Matupá – MT, 25 de janeiro de 2019

MARINILDE BERNARDI DALL ACQUA

Prefeita Municipal em Exercício

CLEUSA MARISA MOSQUER DUTEL

Presidente da Comissão Conc. Público 001/2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ - MT
EDITAL Nº 001/2019

A Prefeita em Exercício do Município de Matupá - MT, Sra. Marinilde Bernardi Dall Acqua, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 7499/2018, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Complementar nº 013/2003, que cria a estrutura de cargos, carreiras e vencimentos de provimento efetivo dos profissionais da educação básica de Matupá e suas respectivas alterações, Lei Complementar nº 080/2013 que cria o plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores da administração geral municipal, na Lei Complementar nº 081/2013 que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das autarquias e das fundações, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições para a realização e seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos vagos da Estrutura Administrativa e destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no **Anexo I**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de Provas será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 7499/2018, e a responsabilidade técnico administrativa do concurso será executada pela empresa **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Matupá aos cargos dispostos no **Anexo I** deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho, escolaridade e número de vagas disponíveis.

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de:

- a) Prova Objetiva para avaliação de conhecimentos teóricos para todos os cargos;
- b) Prova Prática de habilidades profissionais para o cargo de Motorista de Veículo Pesado;
- c) Teste de Aptidão Física para o cargo de Educador Físico Esportivo;
- d) Avaliação psicológica para análise de perfil aos candidatos ao cargo de Educador Social.

1.4. A taxa de inscrição referente a cada cargo é a estabelecida no quadro a seguir:

Quadro I - Valores da Taxa de Inscrição

Cargos	Taxa de inscrição
Cargo de Nível Superior	R\$ 100,00
Cargo de Nível Médio Completo e Incompleto	R\$ 70,00
Cargo de Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 30,00

2. DA INSCRIÇÃO

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

2.2. A inscrição será online/presencial efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> no período compreendido entre as **00:00 horas do dia 21 de janeiro de 2019 até as 23:59 horas do dia 31 de janeiro de 2019 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

2.2.1. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

2.2.1.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente a taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa de inscrição, estabelecidos no subitem 2.2, poderão ser efetuados até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.

2.2.3. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso nos endereços eletrônicos <http://www.matupa.mt.gov.br> e <http://www.masterzconcursos.com.br>. A **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, e o Poder Executivo do Município de Matupá não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

2.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração.

2.6. Ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição, é vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará um único cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação ao qual concorrerá às vagas.

2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** poderá imprimir seu Comprovante de Inscrição - CDI, no qual constará o nome completo e o cargo do candidato, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, a data de nascimento, o número do documento de identidade além de outras informações do candidato.

2.8.1. O CDI estará disponível, no endereço eletrônicos <http://www.masterzconcursos.com.br>. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a comissão do concurso através de requerimento escrito a qual entrará em contato com a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, caso necessário a qual providenciará as pendências requeridas.

2.8.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes no CDI.

2.8.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CDI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar na Ata de Sala.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição:

3.1.1. Os candidatos desempregados ou que comprovem possuir renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo, nos termos da Constituição Federal/88 e do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

a) O candidato deverá comprovar a condição de desempregado mediante anexo das cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco) ou documento similar, no ato de inscrição.

b) O candidato deverá comprovar que possui renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mediante anexo de cópias autenticadas de um contracheque emitido nos últimos dois meses antes da inscrição e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco) ou documento similar, no ato de inscrição.

c) Anexar cópia do comprovante de residência no nome do requerente ou parente que resida no mesmo endereço.

d) Anexar cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável ou decisão judicial de separação, divórcio ou de óbito do cônjuge.

e) Anexar cópia da certidão de nascimento dos filhos, se possuir.

f) Anexar declaração de próprio punho sobre a composição da família e da renda familiar de parente de 1º (primeiro) grau, devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço.

3.1.1.2. Os documentos relacionados no item 8.1.1 deverão ser digitalizados em um único arquivo, no formato PDF, e enviados eletronicamente em formulário próprio disponibilizado no processo de inscrição do candidato.

3.1.1.3. **As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

3.1.2. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.2.1. O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

3.1.2.2. Não serão aceitos NIS:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

3.1.2.3. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

3.1.2.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

3.1.2.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

3.1.2.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

3.1.2.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

3.2. A Master Z Assessoria e Consultoria, verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.1. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

3.3. **As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.**

3.4. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 05 (cinco) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

3.4.1. Acessar o site <http://www.masterzconcursos.com.br> e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

3.5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> em data definida no Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

3.6. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site <http://www.masterzconcursos.com.br> até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

3.6.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

3.6.2. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATAS LACTANTES

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2. Será divulgada no site <http://www.masterzconcursos.com.br> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

4.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

4.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7 deste edital.

4.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um ledor, que transcreverá as respostas para o candidato.

4.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

4.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Master Z Assessoria e Consultoria por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.7. CANDIDATAS LACTANTES

4.7.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

4.7.2. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

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

4.7.4. Não será disponibilizado, pela Master Z Assessoria e Consultoria, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

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

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

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

5. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

5.1. Os cargos, vagas, e especificações serão os constantes do ANEXO I do presente edital.

5.2. As atribuições sintéticas de cada cargo constam no ANEXO III do presente edital.

5.3. Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não cabendo a estes optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), respeitando o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS, PROVAS PRÁTICAS, PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.1. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1.1. As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **17 de Fevereiro de 2019 das 08h00 às 12h00, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>

6.2. Das características das provas objetivas:

6.2.1. As provas objetivas terão duração máxima de 04 (quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6.2.2. A constituição das provas objetivas por nível é a seguinte:

NÍVEL SUPERIOR <i>(Exceto para o cargo de Advogado)</i>		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	2
Matemática	5	2
Conhecimentos Gerais	5	2
Conhecimentos Específicos	20	3

NÍVEL MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	4
Matemática	10	1
Conhecimentos Gerais	10	1
Conhecimentos Específicos	10	4

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	6
Matemática	5	4
Conhecimentos Gerais	5	4

ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ADVOGADO		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Direito Civil	10	2.5
Direito Tributário	10	2.5
Direito Constitucional	10	2.5
Direito Administrativo	10	2.5

6.3. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta de tubo transparente, e documento de identidade original;

6.3.1. **Os Portões serão abertos as 7h00min e fechados, impreterivelmente as 7h30min**, em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o fechamento dos portões;

6.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item 6.3.1;

6.3.3. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

6.3.4. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

6.3.4.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

6.3.5. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.4;

6.3.6. Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

6.3.6.1. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

6.3.7. Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;

6.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa de tubo transparente;

6.3.9. As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;

6.3.10. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

6.3.11. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

6.3.12. Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

6.3.13. O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01(uma) hora do início da prova, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar.

6.3.14. Os 3 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala, sob pena de eliminação.

6.3.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento antecipadamente para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

6.3.15.1. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.3.16. Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o **Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação**.

6.3.17. O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **02 (duas)** horas do efetivo início da prova.

6.3.17.1. Após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões que restarem serão incinerados.

6.3.18. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

6.3.19. O gabarito provisório será disponibilizado conforme Cronograma (Anexo IV) deste edital no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e no mural da Prefeitura.

6.3.17. O gabarito com resultado oficial será disponibilizado conforme Cronograma (Anexo IV) deste edital no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e no mural da Prefeitura.

6.4. DAS PROVAS PRÁTICAS

6.4.1. As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório sendo aplicada somente esta etapa os candidatos aos cargos de Motorista de Veículos Pesados.

6.4.2. 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.

6.4.3. Os candidatos ao cargo descritos no item 6.4.1 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.

6.4.3.1. Para os candidatos ao cargo Motorista de Veículos Pesados, a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, desenvoltura do candidato na execução de tarefas com o veículo inerente ao cargo. O aproveitamento do candidato na prova prática será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas na execução das tarefas. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada em Veículos utilizados na Prefeitura Municipal de Matupá.

6.4.4. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 100 (cem) pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

6.4.5. As provas práticas serão realizadas na cidade de Matupá, em local que será divulgado no mural da Prefeitura Municipal e no site <http://www.masterzconcursos.com.br>

6.4.6. As provas práticas terão datas e locais divulgados em Edital Complementar de Convocação conforme cronograma (Anexo IV) deste edital.

6.4.6.1. A convocação que trata o item 6.4.6 será dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 na prova objetiva.

6.4.7. Os candidatos convocados deverão comparecer no local indicado para realização da prova munidos do comprovante de inscrição e estar portando a CNH-Carteira Nacional de Habilitação; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

6.4.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as 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.

6.5. DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

6.5.1. As provas de Aptidão Física têm caráter eliminatório sendo aplicada ao candidato ao cargo de Educador Físico Esportivo.

6.5.1.1. As provas de Aptidão Física serão realizadas na cidade de Matupá, em local que será divulgado no mural da Prefeitura Municipal e no site <http://www.masterzconcursos.com.br>

6.5.1.2. As provas de Aptidão Física terão datas e locais divulgados em Edital Complementar de Convocação conforme cronograma (Anexo IV) deste edital.

6.5.1.3. A convocação que trata o item 6.4.6 será dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 na prova objetiva.

6.5.1.4. O candidato que não realizar o teste de aptidão física, não atingir a performance mínima em qualquer um dos testes ou que não comparecer para a sua realização ou que infringir qualquer proibição prevista neste edital, independentemente do resultado alcançado nos testes físicos, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.

6.5.2. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

6.5.3. Será considerado apto no teste de aptidão física o candidato que atingir a performance mínima nos testes.

6.5.4. A contagem oficial de tempo, de distância percorrida e do número de repetições dos candidatos em cada teste será, exclusivamente, a realizada pela banca.

6.5.5. DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL (PARA OS CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO E FEMININO)

6.5.5.1. O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um silvo de apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;

b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

6.5.5.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) o auxiliar de banca examinadora irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca examinadora repetirá o número da última repetição realizada de maneira correta;

b) a contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pelo auxiliar da banca examinadora;

c) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem tocar o solo;

d) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;

e) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos devem alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo;

f) somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova e o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.

6.5.5.3. Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

6.5.5.4. Será eliminado o candidato do sexo masculino que não atingir o mínimo de vinte e cinco repetições e a candidata do sexo feminino que não atingir o mínimo de doze repetições.

6.5.6. DO TESTE DE CORRIDA DE DEZ MINUTOS (CANDIDATOS DOS SEXOS MASCULINO E FEMININO)

6.5.6.1. O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de dez minutos para percorrer a distância mínima exigida. A prova será realizada em local previamente demarcado.

6.5.6.2. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de dez minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerá aos seguintes critérios:

a) o candidato poderá, durante os dez minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;

b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

c) não será informado o tempo que restar para o término da prova, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) ao passar pelo local de início da prova, cada candidato deverá dizer, em voz alta, o número fixado em sua camiseta para o auxiliar de banca examinadora que estiver marcando o seu percurso e será informado de quantas voltas completou naquele momento;

e) após soar o apito encerrando o teste, o candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do auxiliar de banca examinadora que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida, podendo continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova.

6.5.6.3. A correta realização do teste de corrida de dez minutos levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo oficial da prova será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término da prova;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;

c) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a realizada pelos auxiliares da banca examinadora.

6.5.6.4. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de dez minutos:

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

b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova;

c) não aguardar a presença do auxiliar de banca examinadora que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;

d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

6.5.6.5. O teste será realizado em uma única tentativa.

6.5.6.6. Será desclassificado:

a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1.400 metros;

b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 800 metros;

c) os candidatos dos sexos masculino e feminino que realizarem procedimento proibido, previsto no edital.

6.5.7. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;

b) Não apresentar a documentação exigida;

c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.6. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA ANÁLISE DE PERFIL

6.6.1. Para os candidatos ao cargo de Educador Social, a avaliação psicológica para análise de perfil terá caráter Eliminatório que contará da análise de: traços de personalidade, atenção e concentração, como agir em situações de stress, traços de agressividade, equilíbrio emocional, habilidades com crianças e adolescentes.

6.6.2. A data e local, assim como os convocados para as avaliações será divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Matupá e no site <http://www.masterzconcursos.com.br> conforme cronograma (Anexo IV) deste edital.

6.6.3. O Critério para a convocação levará em consideração os 10 (dez) primeiros classificados na prova objetiva ao cargo de Educador Social.

6.7. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS, PROVAS PRÁTICA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

7.1. Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.

7.1.2. Para obter a classificação final o candidato terá que alcançar, no mínimo, a média de nota **50 (cinquenta) pontos** originados da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer das disciplinas das provas objetivas aplicadas.

7.1.3. Para os cargos que possuem prova prática será aplicada a média da soma das provas objetiva e prática, estando automaticamente eliminado o candidato que não alcançar 50 (cinquenta) pontos na objetiva e/ou 50 (cinquenta) pontos na prática.

7.1.4. As atribuições típicas do cargo e suas funções estão destacadas no **ANEXO III** do presente Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Dos critérios de classificação:

8.1.1. Para os cargos de Motorista de Veículos Pesados, Educador Físico Esportivo e Educador Social, a média da soma entre a prova objetiva e a prova prática/aptidão física/avaliação psicológica;

8.1.2. Para os demais cargos se dará pela soma das notas obtidas na prova objetiva.

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2019;
- c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos; (se houver)
- c) Maior nota na prova prática (se houver)
- d) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior nota na prova de Matemática;
- f) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) Candidato que tiver mais idade.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

12. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 12.1. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;
- 12.2. As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;
- 12.3. Os candidatos nomeados serão convocados por decreto publicado na AMM (Associação dos Municípios Mato grossenses) - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, e facultativamente na imprensa local –<http://www.matupa.mt.gov.br> e [www://www.masterzconcursos.com.br](http://www.masterzconcursos.com.br), a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;
- 12.4. Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
- 12.4.1 - Cédula de Identidade;
- 12.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
- 12.4.3 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 12.4.4 - Certidão de Casamento ou Nascimento;
- 12.4.5- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- 12.4.6 - Certidão de Nascimento e/ou CPF dos filhos;
- 12.4.7 - Carteira de Trabalho (constando número e data de emissão);
- 12.4.8 - Cartão do PIS/PASEP;
- 12.4.9 - Título de Eleitor e certidão de regularidade eleitoral;
- 12.4.10 - Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 12.4.11 - Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;
- 12.4.12 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;
- 12.4.13 - Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade Administrativa e Financeira;
- 12.4.14 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 12.4.15 - Carteira de habilitação categoria “D” (caso cargo motorista);
- 12.4.16 - Comprovante de Escolaridade, por meio de histórico, diploma e certificado, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
- 12.4.17 - Declaração constando endereço residencial;
- 12.4.18 - Declaração de Bens do candidato no ato da posse;
- 12.4.19 - Declaração negativa de acúmulo de cargo público ou para cargos acumuláveis declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária;
- Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 12.4.20 - Cópia do CPF e RG do cônjuge;
- 12.4.21 - Cópia ou número de inscrição do CPF e RG de pai e mãe;
- 12.4.22 - Comprovante de sanidade física e mental, expedido pelo médico, conforme Decreto nº 2481 de 07 de agosto de 2017.
- 12.4.23 - Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho.
- 12.5. Todos os exames correrão às expensas do candidato;
- 12.6. Os exames admissionais a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional conforme Decreto nº 2481 de 07 de agosto de 2017.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- f) resultado preliminar das provas objetivas;
- g) resultado preliminar da prova prática.

13.2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo IV – Cronograma, deste Edital.

13.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da Master Z Assessoria e Consultoria

<http://www.masterzconcursos.com.br> de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

13.4. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;

- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

13.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

13.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

13.7. A Comissão Examinadora da Master Z Assessoria e Consultoria é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

13.8. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> na área deste Concurso Público.

14. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

14.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário**, sendo vinculados ao regime próprio de Previdência Social.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O presente concurso público terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação;

15.1.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;

15.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

15.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Específica;

15.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

15.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

15.6. A Secretaria Municipal de Administração de Matupá – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

15.7. A Secretaria Municipal de Administração irá divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

15.8. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

15.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

15.10. Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site <http://www.masterzconcursos.com.br> e no Diário Oficial do Município (AMM).

15.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município (AMM), e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2019 e empresa **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Do Cronograma (Anexo IV) do Concurso Público nº 001/2019, (as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares) **ANEXO IV:**

16.1.1. Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **21 à 25 de janeiro de 2019**;

16.1.2. Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: a partir do dia **28 de janeiro de 2019**, podendo ser prorrogado;

16.1.3. Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **21 à 31 de janeiro 2019**;

16.1.4. Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: **a partir de 11 de fevereiro de 2019**

16.1.4.1. A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficará disponível no Átrio do Paço Municipal e/ou no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>

16.1.5. Data provável da realização das provas objetivas: **17 de fevereiro de 2019**;

16.1.6. Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>

16.1.6. Divulgação dos classificados em ordem decrescente de nota conforme cronograma (Anexo IV) deste edital.

16.2. Todas as publicações referentes a este edital serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e publicadas no **Diário Oficial do Município (AMM)**. O candidato não poderá alegar desconhecimento das publicações, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso, as publicações oficiais.

Matupá – MT, 07 de janeiro de 2019

MARINILDE BERNARDI DALL ACQUA
Prefeita em Exercício

CLEUSA MARISA MOSQUER DUTEL
Presidente da Comissão Conc. Público 001/2019

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

Cargo	Escolaridade	Jornada Semanal	Vencimento	Nº de Vagas	Nº de Vagas PcD	Local
Agente de Serviços Públicos	Fundamental incompleto	40 horas	R\$ 972,59	1	-	Zona Rural
Advogado	Curso Superior de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	40 horas	R\$ 6.947,08	1	-	Zona Urbana
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.224,99	1	-	Zona Urbana
Analista Administrativo	Superior Completo	40 horas	R\$ 2.917,78	Cadastro Reserva	-	Zona Urbana
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório dentário e Registro no CRO	40 horas	R\$ 1.076,80	1	-	Zona Rural
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório dentário e Registro no CRO	40 horas	R\$ 1.076,80	2	-	Zona Urbana
Bioquímico	Curso Superior de Farmácia Bioquímica e registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF	20 horas	R\$ 1.806,24	1	-	Zona Urbana
Controlador Interno	Curso superior de Contabilidade, de Administração de empresa, Direito e Economia, ou áreas afins	40 horas	R\$ 6.947,08	1	-	Zona Urbana
Educador Físico Esportivo	Curso Superior com título de Bacharel em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	40 horas	R\$ 2.880,31	4	1	Zona Urbana
Educador Social	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.024,00	1	-	Zona Urbana
Fisioterapeuta	Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	20 horas	R\$ 1.806,24	2	-	Zona Urbana
Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudióloga e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF	20 horas	R\$ 1.806,24	1	-	Zona Urbana
Motorista de Veículos Leves	Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40 horas	R\$ 1.136,54	1		Zona Rural
Motorista Veículos Pesados	Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40 horas	R\$ 1.721,48	2		Zona Urbana
Nutrição Escolar	Fundamental Completo	30 horas	R\$ 969,80	2		Zona Urbana
Professor de Educação Física	Superior Completo Licenciatura plena em Educação Física	30 horas	R\$ 2.160,23	1		Zona Urbana
Professor Pedagogia Educação Infantil	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e/ou normal superior com habilitação em educação infantil	30 horas	R\$ 2.160,23	1		Zona Rural
Professor Pedagogia Educação Infantil	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil e/ou normal superior com habilitação em educação infantil	30 horas	R\$ 2.160,23	4	1	Zona Urbana
Professor de Matemática	Superior Completo Licenciatura Plena em Matemática	30 horas	R\$ 2.160,23	1	-	Zona Urbana
Técnico de Laboratório	Ensino Médio Técnico em Laboratório de Análises ou Curso Técnico de Laboratório de Análises Clínicas, ou especialização em Análises Clínicas	40 horas	R\$ 1.438,04	2		Zona Urbana
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40 horas	R\$ 1.438,04	1		Zona Rural
Técnico em Radiologia	Ensino Médio Técnico em Radiologia ou Curso Técnico em Radiologia	40 horas	R\$ 1.438,04	1		Zona Urbana

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO

Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Divisão Silábica. Acentuação gráfica. Verbos: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. Homônimos e Parônimos. Substantivo e adjetivo. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sinônimos e antônimos. Formação das Palavras. Numeral.

Matemática

Conhecimento básico com as quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações básicas com números decimais. Conjuntos. Problemas matemáticos e de Raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais

Conhecimentos de fatos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso e do Brasil. Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes, dos Idosos e das Crianças e Adolescentes.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos. Classificação dos fonemas. Sílabas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. ORTOGRAFIA: Emprego das letras e dos acentos, encontros consonantais e dígrafos. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos. Acentuação tônica. Acentuação gráfica. Aspectos genéricos das regras de acentuação. As regras básicas. As regras especiais. Hiatos. Ditongos. Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras. Conceitos básicos. Processos de formação das palavras. Derivação e Composição. Prefixos. Sufixos. Composição. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe. Vícios de linguagem.

Matemática

Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º grau. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Conhecimentos Gerais

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a notícias de temas políticos, sociais, ambientais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso, do Brasil e do Mundo, que tiveram repercussão na mídia e de interesse coletivo. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, cultural e populacional do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município, no período histórico contemporâneo.

Conhecimento Específico para o Cargo de Auxiliar de Consultório Dentário

Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Anatomia dentária. Controle de infecção na prática odontológica. Educação em saúde bucal. Notação dentária. Técnicas de aplicação de substâncias de prevenção à cárie dentária. Métodos e técnicas de controle da placa bacteriana. Características e indicações de uso da instrumentalização e dos equipamentos odontológicos. Princípios de organização, conservação, limpeza e esterilização de instrumental. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. Estatuto do Servidor Público Municipal. Código de Ética do profissional e no serviço público.

Conhecimento Específico para o Cargo de Agente de Combate a Endemias

Conhecimentos básicos do SUS (Sistema Único de Saúde). O papel e a função do Agente de Combate a Endemia. Planejamento e Meio ambiente, água, solo e poluição, endemias e epidemias, Aspectos Epidemiológicos: Agente Etiológico, Vetores e Reservatórios, Modo de Transmissão, Período de Transmissibilidade, Período de Incubação, Suscetibilidade e Imunidade, Vacina. Conhecimento dos principais Programas de erradicação e controle de doenças em execução no País: Dengue, Hanseníase, Leptospirose, Tuberculose, Chagas, Hepatite B, Hepatite C, Raiva, Meningite e Leishmaniose, Peste Bubônica. Medidas de controle das principais endemias: vias de transmissão, controle vetorial químico e físico. Educação em Saúde e participação comunitária. Tratamento adequado do lixo, classificação do lixo, reciclagem. Armazenamento de lixo aterro e sanitário. Controle Biológico e manejo Ambiental. Lei 11.350/2006 – Regulamenta as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias e suas alterações.

Conhecimento Específico para o Cargo de Educador Social

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Lei federal nº 9.394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Estatuto do Idoso - Lei 10741/03, Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei 13.146/15; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Legislação Federal pertinente as atividades de ação social. O trabalho com grupos. Estatuto do Servidor Público Municipal.

Conhecimento Específico para o Cargo de Técnico em Enfermagem:

Métodos e técnicas de limpeza, preparo, desinfecção e esterilização, Central de Material e Esterilização: estocagem e manuseio de materiais, controle de esterilização, Antissepsia e assepsia, Infecções Hospitalares: conceitos, causas, prevenção, controle e tratamento, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Princípios gerais de Biossegurança: Precauções Padrão e isolamento. Assistência aos pacientes na alimentação enteral e parenteral e nas eliminações, Coleta de exames. Posições para exames e procedimentos terapêuticos. Registros de Enfermagem, admissão, transferência, alta, anotações no prontuário. Preparo e administração de medicamentos, cálculos de drogas: ação, dose, dosagem, métodos e vias. Sinais Vitais: temperatura, respiração, pulso e pressão arterial. Processo de segurança e conforto e prevenção das complicações da imobilização. Feridas: classificação, cicatrização, tratamento e curativos. Cuidados com a respiração do cliente: oxigenoterapia e nebulização. Calor e frio como agentes terapêuticos. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento, prevenção e cuidados de Enfermagem nas afecções clínicas do aparelho respiratório: pneumonia, asma e enfisema pulmonar; sistema cardiocirculatório: Insuficiência Cardíaca Congestiva, Hipertensão Arterial, Edema Agudo de Pulmão; sistema digestório: esofagite, apendicite, gastrite; sistema glandular: Diabetes Mellitus, hipertireoidismo; sistema renal e urogenital: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, infecção do trato urinário. Cuidados de Enfermagem no Centro Cirúrgico. Exames cirúrgicos. Fases do tratamento cirúrgico e cuidados de enfermagem no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório de: drenagem de tórax, traqueostomia, apendicectomia, colecistectomia, gastrostomia, colostomia, prostatectomia, histerectomia, postectomia, nefrectomia, cirurgia intracraniana, herniorrafia, hemorroidectomia e tireoidectomia. Terminologia. Cuidados com o corpo após a morte. Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam emergências e urgência: queimaduras, choque elétrico, desmaios, vertigens, intoxicações, envenenamentos, picadas de animais peçonhentos, convulsão, estado de choque, asfixia, fratura, coma, parada cardiorrespiratória, hemorragias, traumatismos e ferimentos. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. Estatuto do Servidor Público Municipal. Código de Ética do profissional e no serviço público.

Conhecimento Específico para o Cargo de Técnico em Laboratório:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não proteicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Equilíbrio acidobásico, proteínas plasmáticas: de separação, cálculos de urina 24 horas. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Classificação sanguínea ABO/Rh. Parasitológico: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de biossegurança. Noções de anatomia e fisiologia humana. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. Estatuto do Servidor Público Municipal. Código de Ética do profissional e no serviço público.

Conhecimento Específico para o Cargo de Técnico em Radiologia.

História dos raios-X, Princípios físicos da radiação. Formação dos raios-X e da imagem radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. Meios de proteção radiográfica. Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de raios-X convencional e contrastado. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de raios-X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura). Conhecimentos de técnicas de raios-X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de raios-X. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova

a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. Estatuto do Servidor Público Municipal. Código de Ética do profissional e no serviço público.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PARA O CARGO DE ADVOGADO)

Língua Portuguesa

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, mas/mais, bastante/bastantes, muito/muitos em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

Matemática

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Conhecimentos Gerais

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a notícias de temas políticos, sociais, ambientais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso, do Brasil e do Mundo, que tiveram repercussão na mídia e de interesse coletivo. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, cultural e populacional do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município, no período histórico contemporâneo.

Conhecimento Específico para o Cargo de Analista Administrativo

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica

Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Conhecimento Específico para o Cargo de Bioquímico

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunes enzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoidianos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. Código de Ética e legislação profissional. Atuação do Bioquímico nos programas Ministeriais. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990, Estatuto do Idoso - Lei 10741/03, Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei 13.146/15 e Estatuto do Servidor Público Municipal.

Conhecimento Específico para o Cargo de Controlador Interno

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Orçamento público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra-orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra-orçamentária. Dívida Ativa. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra-orçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Lei 4320/64. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Lei Orgânica Municipal. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da

Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

Conhecimento Específico para o Cargo de Educador Físico Esportivo e Professor de Educação Física

Fundamentos da Educação: filosóficos, sociológicos e históricos. A história e as atuais tendências pedagógicas da Educação Física. Processos de ensino e avaliação da Educação Física escolar. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). A cultura modular corporal da Educação Física. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. Estética, fisiculturismo e consumo. A Educação Física com instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural e meio ambiente. A Educação Física para deficientes físicos. A corporalidade e a ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal e cultura. Corpo e poder: disciplina e controle. Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas.

Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11.274/06. Lei 7.040. Lei 10.172 Plano Nacional de Educação, Parecer nº 14/99 – Conselho Nacional de Educação; Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Ética do profissional e no serviço público.

Conhecimento Específico para o Cargo de Fisioterapeuta

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em Geriatria. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. Código de Ética e legislação profissional. Atuação do Fisioterapeuta nos programas Ministeriais. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990, Estatuto do Idoso - Lei 10741/03, Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei 13.146/15 e Estatuto do Servidor Público Municipal.

Conhecimento Específico para o Cargo de Fonoaudiólogo

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolinguísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoaterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. Código de Ética e legislação profissional. Atuação do Fonoaudiólogo nos programas Ministeriais. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990, Estatuto do Idoso - Lei 10741/03, Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei 13.146/15 e Estatuto do Servidor Público Municipal.

Conhecimento Específico para o Cargo de Professor de Pedagogia Educação Infantil e Professor de Matemática

Fundamentos da Educação: sociedade, estado e educação, concepções e funções. A História da educação no Brasil: fundamentos históricos. Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão. A escola e a pluralidade cultural. Políticas públicas para educação. Função social e política da escola. A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais. Aspectos do perfil profissional e competências para a atuação na docência. Educação inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a educação e a escola inclusiva e o papel do professor. Princípios e práticas de gestão escolar. As fases do desenvolvimento cognitivo e a organização dos processos de ensino e aprendizagem. Metodologia do trabalho pedagógico através de projetos temáticos. Planejamento de ensino: concepção e procedimento relativos às etapas do planejamento. As competências dos conselhos de classe e deliberativo da escola. Práticas avaliativas na Educação básica. A importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino. O papel do professor na integração escola-família. Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Conselho Tutelar, Escola e Família. Relação Professor-aluno. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11.274/06. Lei 7.040. Lei 10.172 Plano Nacional de Educação, Parecer nº 14/99 – Conselho Nacional de Educação; Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Ética do profissional e no serviço público.

PARA O CARGO DE ADVOGADO

Direito Civil

1 Direito civil e Constituição. 2 Pessoa natural e Direitos da personalidade; 2.1 ausência; 3 Pessoa jurídica. 4 Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: formação, validade, eficácia e elementos. 5 Prescrição e Decadência. 6 Teoria Geral das Obrigações. 7 Atos Unilaterais. 8 Teoria do Contrato. 9 Contratos em espécie. 10 Teoria da Responsabilidade civil. 11 Modalidades de Responsabilidade civil e reparação. 12 Posse. 13 Direitos Reais

Direito Tributário

1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação.

Direito Constitucional

1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direta de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal e Lei Estadual). 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus. 11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual. 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Da intervenção. 17. Administração Pública. 18. Organização dos Poderes. 18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 19. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 20. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 21. Ordem Econômica e Financeira. 22. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 25. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Recursos. Reclamação. Representação. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares.

Direito Administrativo

1 Princípios, fontes e interpretação. 2 Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. 3 Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 4 Atos administrativos:

conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5 Licitações e contratos. 6 Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. 7 Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 8 Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9 Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10 Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11 Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo. 12 Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. 13 Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14 Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15 A prescrição no direito administrativo. 16 Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres. 17 Ações constitucionais: ação popular, ação civil pública. 18 Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Provas. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. 19 Licitação e suas modalidades.

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DO CARGO (Descrição Sintética)

Atribuições do Cargo de Advogado: Atua em atividades relativas à área de procedimentos jurídicos: Presta assistência jurídica e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos. Elabora documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados; Acompanha processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos e outros); Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo Petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos; Auxilia à cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realiza pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais; alimentação do controle de ementas; acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo anotações necessárias; Análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas; Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica; digitação de peças processuais; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício das demais atividades; Mantém organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Analista Administrativo: Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; - promover estudos de racionalização administrativa; - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral. Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura. **Analista Administrativo- Social.** Atividades de nível superior, de alta complexidade, tais como: - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial das atividades sociais desenvolvidas no Município; Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e demais unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo

educacional e social; Acompanhar os estudos e análise conclusiva dos serviços de abordagem de rua; visitas domiciliares; abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Acompanha as ações e metas estabelecidas nas atividades de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e gerenciamento dos trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as metas alcançadas no atendimento as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; e as atividades de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização. Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico e administrativo, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Atribuições do Cargo de Bioquímico: Prepara produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados. Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinara adequação relativa de cada elemento; Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Controlador Interno: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Verificar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro,

revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Educador Físico Esportivo: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, nas áreas de atividades físicas e do esporte, nas suas diversas formas de manifestação; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas. –Planejar, desenvolver, ministrar, dinamizar aulas, dirigir e avaliar atividades físicas, realizar treinamentos especializados, acompanhar equipes competitivas, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, elaborar informes técnicos e pedagógicos. –Elaborar o planejamento das atividades obedecendo a uma sequência pedagógica do treinamento desportivo, visando maximizar o desempenho técnico e tático do aluno/atleta/equipe para diversas competições e modalidades esportivas definidas e de atuação do Departamento de Esportes do município; – Desenvolver programas de iniciação esportiva e treinamento específico para crianças e adolescentes assistidos pelo município de Matupá, orientando-as e estimulando-as à descoberta e escolha das modalidades esportivas, de acordo com a aptidão; –Acompanhar o aluno/atleta desde o processo de iniciação até o nível de aperfeiçoamento da técnica e treinamento, instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes as modalidades desportivas e envolvendo-os nas atividades de acordo com a sequência pedagógica planejada; -Organizar e incentivar a participação das crianças em competições desportivas escolares, com o objetivo de despertar e descobrir potenciais e novos valores; dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; - Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos atletas em competições; - Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefício advindos desses exercícios/treinamentos; –Estar atento à dinâmica das aulas, proporcionando o desenvolvimento progressivo e eficiente da técnica e tática do aluno/atleta/equipe; –Valorizar todas as realizações e pequenos progressos apresentados pelos alunos/atletas/equipes; –Fornecer orientações básicas e imprescindíveis ao desenvolvimento técnico e tático do atleta/equipe durante a execução das atividades; –Acompanhar o aluno/atleta/equipe em competições esportivas, como parte integrante do planejamento pedagógico do treinamento desportivo; –Trabalhar em conjunto com profissionais da mesma área e de áreas distintas que estejam diretamente relacionadas ao desenvolvimento global dos alunos/atletas/equipes; –Elaborar informes técnicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do esporte; –Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho; - Zelar pela conservação e armazenamento dos equipamentos, uniformes/fardamento e materiais esportivos sob sua responsabilidade; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico, atividades auxiliares e de apoio à prática de esporte. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional e em acompanhamento aos atletas em competições/campeonatos esportivos e calendário/cronograma estabelecido pelo Departamento de Esportes do município.

Atribuições do Cargo de Fisioterapeuta: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia: Trata doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Funcional dos órgãos afetados; Planeja, executa, acompanha, orienta com exercícios, e avalia o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisiona, treina, avalia atividades da equipe auxiliar; Controla informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação

sanguínea; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Fonoaudiólogo: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de fonoaudiologia. Identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando necessário ao exercício das demais atividades e dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Atribuições do Cargo de Professor Educação Física, Infantil e Matemática: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas. Atribuições típicas em Regência de Classe: participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio

de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Atribuições do Cargo de Agente de Combate a Endemias: Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde. Ações de prevenção de endemias e promoção da melhoria de condições ambientais; Ações que auxiliem no diagnóstico e no tratamento de endemias; Notificação e controle das mesmas; Participar no planejamento das ações de combate e controle de endemias assim como da avaliação dos resultados desta; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Auxiliar de Consultório Dentário: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral. Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Educador Social: Tem a função de zelar pelo abrigo temporário e a orientação dos menores quando lá estiverem sobre a orientação direta da Secretaria Municipal de Assistência Social. Realizar serviços sócio educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças / adolescentes de sete até dezesseis anos; As atividades desenvolvidas irão abranger: apoio pedagógico, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas); Articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no trabalho de enfrentamento infantil; Outras atividades correlacionadas à profissão de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

Atribuições do Cargo de Técnico em Enfermagem: Atua em atividades relativas à área de assistência à enfermagem: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integra a equipe de saúde; Participa de atividades de educação em saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Participa dos procedimentos pós-morte; Participa de ações de vigilância epidemiológica; Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações; Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos; Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores; Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares; Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Técnico em Laboratório: Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral para possibilitar os diagnósticos de doenças. Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando e desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Técnico em Radiologia: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar usuários para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Atribuições do Cargo de Nutrição Escolar: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação; Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins. Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

Atribuições do Cargo de Agente de Serviços Públicos: Desempenha a tarefa de limpeza em prédios públicos, sempre sob supervisão de seu superior hierárquico. Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

Atribuições do Cargo de Motorista de Veículos Leves: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e *pick-ups*, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirigir automóveis e

outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

Atribuições do Cargo de Motorista Veículos Pesados: Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o código nacional de trânsito; Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação do veículo; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; E executar outras tarefas correlatas. O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

ANEXO IV

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	07/01/2019
Período de Inscrições	21/01/2019 a 31/01/2019
Solicitação de atendimento especial para prova	21/01/2019 a 31/01/2019
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/01/2019 a 25/01/2019
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	28/01/2019
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/01/2019 a 30/01/2019 (2 dias úteis)
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	31/01/2019
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	01/02/2019
Divulgação preliminar das inscrições deferidas	06/02/2019
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	06/02/2019
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	06/02/2019
Recursos contra o indeferimento das inscrições	07/02/2019 a 08/02/2019 (2 dias úteis)
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	07/02/2019 a 08/02/2019 (2 dias úteis)
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	07/02/2019 a 08/02/2019 (2 dias úteis)
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	11/02/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	11/02/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	11/02/2019
Homologação das inscrições deferidas	11/02/2019
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	11/02/2019
Realização da prova objetiva	17/02/2019
Divulgação de gabarito preliminar	18/02/2019
Recursos contra o gabarito preliminar	19/02/2019 e 20/02/2019 (2 dias úteis)
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	22/02/2019
Resultado da prova objetiva e Divulgação da data da Prova Prática e Aptidão Física	22/02/2019
Recursos contra o resultado da prova objetiva	25/02/2019 a 26/02/2019 (2 dias úteis)
Resultado dos recursos contra o resultado da prova Objetiva	27/02/2019
Resultado da prova prática	Até 2 (dois) dias úteis após a realização da prova prática
Recursos contra o resultado da prova prática e aptidão física	2 (dois) dias úteis após o resultado da prova prática
Resultado Final	Até 10 dias úteis após a realização da prova prática