



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**EDITAL N.º 001/2019 – PMPL, DE 23 DE JULHO DE 2019**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, na Lei Orgânica Municipal de Pontes e Lacerda, de 01 de dezembro de 2009, nas Leis Complementares Municipais: N.º 062, de 01 de abril de 2008 e N.º 063, de 01 de abril de 2008, com as devidas alterações, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda, conforme distribuição de cargos e vagas/cadastro de reserva constante do Anexo II deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução, exceto a Prova Prática, caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC).

**1.2.** O concurso público de que trata este Edital compreenderá:

**1.2.1.** Para todos os cargos de **Nível Superior**, duas etapas – a primeira, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

**1.2.2.** Para todos os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico**, etapa única - constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.2.3.** Para os cargos de **Nível Fundamental: Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora – Tipo A**, duas etapas – a primeira, constituída de Prova Objetiva e a segunda, de Prova Prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

**1.2.4.** Para os cargos de **Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais- Serviços Pesados e Motorista “D”**, etapa única – constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.3.** As Provas Objetivas e a Avaliação de Títulos serão de responsabilidade da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC); as Provas Práticas serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda.

**1.4.** As provas serão aplicadas somente na cidade de Pontes e Lacerda.

**1.5.** Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e, considerado *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo a que está concorrendo, considerada a distribuição de cargos e vagas/cadastro de reserva constante do Anexo II deste Edital.

**1.6.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do estado de Mato Grosso.

**1.7.** O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

**2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, DOS VENCIMENTOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

**2.1.** Os cargos, os requisitos básicos, os vencimentos, a carga horária semanal e as vagas/cadastro de reserva, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), constam do Anexo II deste Edital.

**2.2.** As atribuições dos cargos constam do Anexo III deste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.3.** O regime jurídico para os cargos de que trata este Edital é o regime estatutário do Município de Pontes e Lacerda, regulamentado pela Lei Complementar Nº 062, de 01 de abril de 2008, com as devidas alterações.

**2.4.** O regime de previdência dos servidores municipais de Pontes e Lacerda é o Regime de Previdência Própria do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Pontes e Lacerda/MT (PREVI-LACERDA)

### **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**3.1.** A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga/cadastro de reserva (zona urbana e rural) destinados tanto à ampla concorrência quanto às Pessoas com Deficiência (PcD).

**3.1.1.** Em cargo em que não houver oferta imediata de vaga, o candidato interessado poderá efetivar inscrição para cadastro de reserva (CR), conforme consta do Anexo II deste Edital.

**3.2.** A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observando-se os termos do item 4 deste Edital. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste Edital, deverá, obrigatoriamente, entregar os documentos relacionados no subitem 4.4 na **Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda**, no endereço apresentado no subitem 4.2.

**3.3.** A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observando-se os termos do item 5 deste Edital.

**3.4.** A inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência somente poderá ser realizada via *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observando-se os termos dos itens 4 e 5, conforme o caso, e do item 6 deste Edital. Nesse caso, o candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, entregar/encaminhar o documento referido no subitem 6.9, de acordo com o estabelecido nos subitens 6.10 e 6.11 deste Edital.

**3.5.** No presente concurso público, o candidato poderá efetivar uma ou duas inscrições. No caso de duas inscrições, uma deverá ser, necessariamente, para cargo de nível médio e a outra poderá ser ou para cargo de nível superior ou para cargo de nível fundamental. Em cada inscrição deverá marcar, em campo apropriado do Requerimento, a sua opção.

**3.5.1.** Será admitida uma única inscrição em cada nível de escolaridade: superior, médio e fundamental completos, observados os requisitos constantes do Anexo II deste Edital e os termos do subitem 3.5.

**3.5.2.** Em caso de não observância do estabelecido nos subitens 3.5 e 3.5.1, considerar-se-á (ão) a (s) inscrição (ões) com número de protocolo maior. As demais serão canceladas automaticamente.

**3.6.** Antes de efetuar a inscrição e ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**3.7.** O valor da taxa de inscrição está fixado em:

**a)** para cargo de **Nível Superior** completo: **R\$ 100,00 (cem reais)**;

**b)** para cargo de **Nível Médio/Médio Técnico** completo: **R\$ 70,00 (setenta reais)**;

**c)** para cargo de **Nível Fundamental** completo: **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**;

**3.7.1.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

**3.7.2.** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

**3.8.** Não será aceita inscrição via fax, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

**3.9.** Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar de forma correta, nos campos apropriados, as informações requeridas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.9.1.** O nome do candidato deverá ser preenchido sem abreviações, em conformidade com o documento oficial de identidade.

**3.10.** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/PROAD/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

**3.10.1.** A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

**3.11.** Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

**3.12.** Estão impedidos de participar deste concurso público os integrantes da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda, instituída pela Portaria nº 174/2019, de 05 de junho de 2019, e os funcionários da UFMT/PROAD/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, pais, irmãos e filhos.

**3.12.1.** Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

**3.13.** O candidato que for amparado pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova portando arma deverá, no ato da inscrição:

- a) Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização da prova;
- b) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;
- c) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**3.13.1.** Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de prova.

**3.14.** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.15.** O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no subitem 10.1 deste Edital.

#### **4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato que se encontrar desempregado ou que perceber até um salário mínimo e meio ou ainda aquele que for doador regular de sangue, poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual N.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual N.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual N.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.

**4.2.** O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 4.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **8 horas do dia 12 de agosto de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 15 de agosto de 2019**, requerer sua inscrição no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), e ainda, após a inscrição, deverá entregar, até o dia **16 de agosto de 2019**, os documentos relacionados no subitem 4.4 deste Edital, na **Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda**: Av. Mal. Rondon, 522 – Centro durante seu horário normal de funcionamento (das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas).

**4.2.1.** A entrega dos documentos, referida no subitem 4.2, é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser realizada por terceiros, a critério do candidato, sem necessidade de procuração.

**4.3.** O formulário de inscrição *online*, composto de duas partes, requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.3.1.** Imediatamente após o preenchimento e envio via *internet* do formulário de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, imprimi-lo e, em seguida, assinar o requerimento de inscrição. O requerimento de inscrição assinado deverá ser entregue junto com a documentação relativa à isenção, relacionada no subitem 4.4 deste Edital; o comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser devidamente carimbado/autenticado por servidor da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda no momento da entrega dessa documentação.

**4.4.** São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa a serem entregues, até o dia **16 de agosto de 2019**, na Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda:

- a) cópia do requerimento de inscrição devidamente assinado;
- b) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;
- c) para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
- d) para candidato que receba até um salário mínimo e meio, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque referente ao mês de **junho de 2019** ou **julho de 2019**;
- e) para o candidato doador regular de sangue, fotocópia de documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 3 (três) doações até a data da publicação deste Edital.

**4.4.1.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas de a) a e) do subitem anterior.

**4.5.** Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

**4.6.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.

**4.7.** Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
- c) não entregar ou entregar incompleta a documentação, não atendendo ao disposto no subitem 4.4; ou
- d) não observar local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital.

**4.8.** A partir de **26 de agosto de 2019** será disponibilizada, na internet, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.

**4.8.1.** Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital.

**4.9.** Em caso de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição requerida nos termos do subitem 4.1, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao formulário de recurso arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado / carimbado por servidor da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda.

**4.10.** O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no período compreendido entre **8 horas do dia 27 de agosto de 2019 e 16 horas do dia 13 de setembro de 2019**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.7 até o dia **13 de setembro de 2019**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

4.10.1. O boleto bancário a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e impresso pelo próprio candidato, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.

4.11. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.

4.12. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado através de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

4.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

4.14. As orientações e os procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento do boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

4.15. A UFMT não se responsabilizará por requerimento de isenção/inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

## **5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada somente via *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no período compreendido entre **8 horas do dia 12 de agosto de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 12 de setembro de 2019**.

5.2. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou através de qualquer *Internet Banking*.

5.3. O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário, opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio via internet do requerimento de inscrição.

5.4. A boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até às **16 horas do dia 13 de setembro de 2019**.

5.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **13 de setembro de 2019**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

5.6. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

5.7. A UFMT não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5.8. As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

## **6. DA RESERVA DE VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

6.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, será reservado, no mínimo, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso às Pessoas com Deficiência (PcD), observado o disposto no § 1.º do art. 21 da referida Lei Complementar, e conforme discriminado no Anexo II deste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.1.1.** Em cargo em que não houver oferta imediata de vaga, o candidato PcD interessado poderá efetivar inscrição para cadastro de reserva (CR), conforme consta do Anexo II deste Edital.
- 6.2.** Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 04 de dezembro de 2004, e nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- 6.3.** A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
- 6.4.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o(s) cargo(s) a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.
- 6.5.** Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.
- 6.6.** Para concorrer às vagas reservadas ou ao Cadastro de Reserva (CR), discriminados no Anexo II deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.7.** O candidato que, no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer às vagas ou ao Cadastro de Reserva (CR) constantes do Anexo II deste Edital.
- 6.8.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual nº 114/2002, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.9.** Para inscrição no Concurso Público às vagas ou ao Cadastro de Reserva (CR) destinados às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou fotocópia) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.
- 6.9.1.** Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no subitem anterior e/ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.
- 6.10.** O candidato com pagamento de taxa de inscrição que efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento arquivo, na forma digitalizada, do laudo médico comprovando sua condição.
- 6.11.** O candidato que requerer isenção do pagamento da taxa e efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá, obrigatoriamente, entregar, simultaneamente, os documentos relacionados nos subitens 4.4 e 6.9 na **Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda**, durante seu horário normal de funcionamento, até o dia **16 de agosto de 2019**.
- 6.12.** O encaminhamento ou entrega do laudo médico (original ou fotocópia), conforme subitens 6.9, 6.10 e 6.11 é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser encaminhado ou entregue por terceiros, a critério do candidato, não havendo necessidade de procuração.
- 6.12.1.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado neste edital, ou ainda, não encaminhar ou não entregar o referido documento.
- 6.12.1.1.** Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.13.** A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.

**6.14.** O laudo médico (original ou fotocópia) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.

**6.15.** O candidato PcD aprovado no concurso, após a nomeação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura de Pontes e Lacerda, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

**6.15.1.** Na hipótese de desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.

**6.15.2.** O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das atribuições do cargo.

**6.15.3.** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea “j” do subitem 19.1 deste Edital.

**6.15.4.** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.

**6.16.** As vagas existentes e as que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo observada a ordem de classificação.

**6.17.** A partir de **23 de setembro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de PcD.

**6.17.1.** Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital.

## **7. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**7.1.** Será indeferida a inscrição:

- a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 3.12 deste Edital; ou
- b) efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 4.2 e 5.1 deste Edital, ou
- c) cujo pagamento tenha sido efetuado fora dos prazos/horários fixados nos subitens 4.10 e 5.5 deste Edital; ou
- d) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou
- e) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou
- f) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou
- g) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

**7.2.** A partir de **23 de setembro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.3.** Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital.

## **8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**8.1.** É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da(s) Prova(s) Objetiva(s).

**8.1.1.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas da prova objetiva ampliados; intérprete de libras; prova em Braille; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; carteira para canhoto.

**8.2.** O requerimento de atendimento diferenciado descrito no subitem anterior deverá ser realizado pelo candidato no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.

**8.3.** O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado referido nos subitens 8.1 e 8.1.1 deverá, até as 17 horas do dia **24 de outubro de 2019**, requerê-lo à UFMT/PROAD/GEC pelo telefone (65) 3313-7281.

**8.4.** O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 8.2 ou 8.3, observando-se critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.5.** No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

**8.6.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da(s) prova(s), deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição, e deverá levar, no dia da(s) prova(s), um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

**8.6.1.** Somente poderão permanecer no local de realização da(s) prova(s), além da candidata, a criança lactente e o acompanhante adulto.

**8.6.2.** Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da(s) prova(s).

**8.7.** O candidato na condição de Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá indicar a necessidade no requerimento de inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento, e anexar nesse campo, na forma digitalizada, laudo e parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018.

**8.8.** Não estão inclusos no atendimento diferenciado: atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

## **9. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO**

**9.1.** Para prestar a(s) Prova(s) do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

**9.2.** Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**9.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.4.** O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará a(s) prova(s) deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

**9.4.1.** O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da(s) prova(s).

**9.5.** O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 9.4 e 9.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará prova em caráter condicional.

**9.5.1.** O candidato que realizar prova(s) em caráter condicional deverá, ao final da(s) mesma(s), entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova(s), Cartão de Respostas da(s) Prova(s) Objetiva(s).

**9.6.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

## **10. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS**

**10.1.** A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e nome do(s) cargo(s) a que está concorrendo estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **07 de outubro de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e também no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

**10.1.1.** Caso o candidato constate que a informação sobre cargo divulgada difere daquela informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/PROAD/GEC, pelo telefone (65) 3313-7281, impreterivelmente até às **17:00 horas** do dia **15 de outubro de 2019**, e seguir as orientações fornecidas.

**10.1.2.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição cometido pela UFMT/PROAD/GEC, o mesmo será corrigido.

**10.1.3.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade deverão ser comunicadas no dia da(s) Prova(s), ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

**10.2.** A partir de **17 de outubro de 2019**, serão divulgadas, em lista aberta, as informações referentes aos locais (nome do estabelecimento, sala e endereço) e aos horários de realização das Provas, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**10.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações quando da divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos e dos locais/horários de realização das provas.

## **11. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**11.1.** As Provas Objetivas, para todos os cargos, serão aplicadas no dia **27 de outubro de 2019**, somente na cidade de Pontes e Lacerda.

**11.1.1.** As Provas Objetivas para os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico** serão aplicadas no período **matutino**.

**11.1.2.** As Provas Objetivas para todos os cargos de **Nível Superior** e de **Nível Fundamental** serão aplicadas no período **vespertino**.

**11.1.3.** Os locais (nome de cada estabelecimento, sala e endereço) e os horários de realização das Provas serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 10.2 deste Edital.

**11.1.4.** A duração das Provas Objetivas, para todos os cargos de que trata este edital, será 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

**11.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a(s) Prova(s) com antecedência mínima de uma hora do início da(s) prova(s), munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

em material transparente, e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura. Após ingressar à sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**11.2.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assiná-lo em campo apropriado.

**11.2.2.** Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, referentes ao nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverá solicitar ao fiscal de sala a alteração do cadastro.

**11.3.** Os portões dos estabelecimentos de aplicação da(s) Prova(s) Objetiva(s) serão fechados, impreterivelmente, **10 (dez) minutos** antes do horário fixado para o início das provas, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.

**11.4.** Não haverá, sob pretexto algum segunda chamada para a realização de Prova.

**11.5.** O candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital que não realizar qualquer das Provas pertinentes a cargo de sua opção por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a realização da(s) mesma(s), qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso relativo a esse cargo

**11.6.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterà quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo IV deste Edital.

**11.7.** A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo V deste Edital.

**11.8.** O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro e ou dano provocados pelo candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.

**11.9.** Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/GEC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

**11.10.** Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

**11.11.** A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões daquela prova.

**11.12.** A divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas será feita no dia **28 de outubro de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**11.13.** Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da(s) Prova(s) Objetiva(s), de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital.

**11.14.** A partir de **06 de novembro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na(s) Prova(s) Objetiva(s).

**11.14.1.** Caberá recurso contra desempenho na(s) Prova(s) Objetiva(s), de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital.

**11.15.** A partir de **13 de novembro de 2019** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso o desempenho (pontuação) de cada candidato na(s) Prova(s) Objetiva(s) após a análise dos recursos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA(S) PROVA(S)**

**12.1.** Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação da(s) prova(s), os procedimentos a seguir especificados:

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado;
- b) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.13 deste Edital.
- c) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, tablet etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
- d) imediatamente após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- e) o lacre do envelope referido na alínea "c" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;
- f) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação dessas informações;
- g) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- h) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação da(s) prova(s), o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- i) a UFMT/PROAD/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação da(s) prova(s), à coleta da impressão digital de candidatos;
- j) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos (duas horas e trinta minutos) do início da(s) Prova(s), o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;
- k) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova(s) na última meia hora de prova;
- l) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "k".
- m) No dia de realização das Provas, a UFMT/PRAD/GEC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nos corredores e ou banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**12.2.** Considerando cada cargo, será eliminado do concurso público referente a tal cargo o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização de prova alcoolizado; ou
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.13 deste edital;
- e) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da(s) prova(s): portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, tablet etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; ou



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da(s) prova(s); ou
- g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; ou
- h) desprezar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da(s) prova(s); ou
- i) não realizar a Prova Objetiva, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas; ou
- j) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- k) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou
- l) não atender às determinações do presente Edital; ou
- m) quando, mesmo após as provas, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou de investigação policial - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou
- n) se concorrente a cargo de Nível Superior, obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova.
- o) se concorrente a cargo de Nível Fundamental ou de Nível Médio/Médio Técnico, obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 40% da pontuação máxima dessa Prova.
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metais.

**12.3.** Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

**12.4.** A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização de qualquer etapa do concurso.

### **13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**13.1.** A Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório, ocorrerá somente para os cargos de **Nível Superior**. Para cada cargo, tanto com oferta imediata de vaga quanto com oferta de cadastro de reserva (Ampla concorrência – zona urbana e rural – e PcD), serão selecionados para a Avaliação de Títulos somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa Prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a 30ª (trigésima) posição.

**13.1.1.** No caso de haver empate na última posição, todos os candidatos que se encontrarem nessa situação serão também selecionados para a Avaliação de Títulos, ainda que ultrapassado o limite referido.

**13.2.** Os candidatos não selecionados de acordo com os subitens 13.1 e 13.1.1 serão eliminados do concurso para o cargo considerado.

**13.3.** Serão considerados títulos, para fim de Avaliação de Títulos do presente concurso público, somente curso concluído de pós-graduação em nível de Especialização (*Lato Sensu*), com carga horária mínima de 360 horas, e em nível de Mestrado e de Doutorado (*Stricto Sensu*), promovidos por instituição superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**13.4.** Todos os candidatos interessados deverão encaminhar os títulos, via *Correios*, à Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá, por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento (AR) no período de **13 de setembro de 2019 a 24 de setembro de 2019**. O endereçamento do envelope com a documentação comprobatória dos títulos deverá ser feito conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital.

**13.4.1.** O candidato que não postar a correspondência com os documentos para a Avaliação de Títulos conforme estabelece o subitem anterior receberá pontuação ZERO na Avaliação de Títulos.

**13.5.** Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos diploma devidamente registrado ou atestado de conclusão acompanhado de ata de defesa de dissertação ou tese sem qualquer condicionante para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.

**13.5.1.** Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação de cópia autenticada em cartório de comprovante de conclusão de curso, expedidos até **24 de setembro de 2019**, sendo desconsiderados aqueles que não atenderem esse requisito. As cópias enviadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

**13.6.** Para cursos realizados no exterior será aceito para comprovação apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, atendida a legislação nacional aplicável.

**13.7.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor oficial, atendida a legislação nacional aplicável.

**13.8.** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas histórico escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 13.5 deste Edital.

**13.9.** A Avaliação de Títulos será realizada considerando a pontuação constante do quadro a seguir:

| Nº | TÍTULO   | PONTUAÇÃO      |                       |
|----|--|----------------|-----------------------|
|    |  | DE CADA TÍTULO | MÁXIMA DE CADA TÍTULO |
| 01 | Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado  | 5,0            | 5,0                   |
| 02 | Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado   | 3,0            | 3,0                   |
| 03 | Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas | 2,0            | 2,0                   |

**13.9.1.** Para detentores de títulos em mais de um nível (especialização, mestrado e doutorado) será considerado somente um título, o de maior nível.

**13.10.** A partir de **20 de novembro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos.

**13.11.** Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital, não sendo admitida, nessa fase de recursos, a juntada de documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos.

**13.12.** A partir de **29 de novembro de 2019** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso, o desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos após a análise dos recursos.

**14. DAS PROVAS PRÁTICAS (somente para os cargos Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora – Tipo A)**

**14.1.** Serão convocados para realização da Prova Prática, para cada cargo: Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora – Tipo A somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 40% da pontuação máxima dessa Prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a 20ª (vigésima) posição.

**14.1.1.** A convocação a que se refere o subitem anterior será divulgada no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso no dia **13 de novembro de 2019**.

**14.1.2.** Os candidatos aos cargos referidos no subitem 14.1 não convocados para a Prova Prática, de acordo com os subitens 14.1 e 14.1.1, serão eliminados do concurso.

**14.1.3.** A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório.

**14.2.** Cada candidato terá 30 (trinta) minutos para realizar a sua prova.

**14.3.** As Provas Práticas serão realizadas somente na cidade de Pontes e Lacerda nos dias **30 de novembro de**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2019 e 01 de dezembro de 2019.** Data, local e horário de realização da Prova Prática para cada cargo serão divulgados quando da convocação para essa prova.

**14.3.1.** A realização da Prova Prática, para cada cargo, obedecerá à ordem alfabética.

**14.4.** Os candidatos realizarão a Prova Prática individualmente no dia, local e horário previstos em Edital.

**14.4.1.** No dia da prova, no ato da identificação, o candidato deverá apresentar CNH válida, categoria “C”, “D” ou “E”.

**14.5.** Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de fiscal.

**14.6.** Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

**14.7.** No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado por Banca Examinadora, por meio de itens constantes em Formulário de Avaliação elaborado para esta finalidade.

**14.8.** Tempo de prova: Será dado um tempo máximo de 30 (trinta) minutos para cada candidato realizar sua prova. Caso o candidato não tenha concluído a prova no tempo máximo estabelecido, sua pontuação será igual à soma de pontos obtidos até o limite desse tempo.

**14.9.** A Prova Prática constará de:

- I) domínio das condições da máquina antes da jornada de trabalho;
- II) demonstração de habilidades e conhecimentos na operação da máquina;
- III) execução competente de procedimentos específicos na máquina, com segurança e prudência.

**14.10.** As Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

**14.10.1.** Será eliminado do concurso o candidato que obtiver pontuação inferior a 20 (vinte) na Prova Prática.

**14.11.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

**14.12.** A Prova Prática será aplicada e avaliada por Banca Examinadora composta por 3 (três) membros.

**14.13.** O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Prática será divulgado a partir de **04 de dezembro de 2019**, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**14.14.** Caberá recurso contra desempenho na Prova Prática, de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital.

**14.15.** Informações adicionais serão divulgadas quando da convocação para essa prova.

## **15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**15.1.** Caberá recurso à UFMT/PROAD/GEC ou à Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição (UFMT/PROAD/GEC);
- b) indeferimento ou não confirmação de inscrição (UFMT/PROAD/GEC);
- c) indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) (UFMT/PROAD/GEC);
- d) gabarito(s) preliminar(es), formulação ou conteúdo de questão da(s) Prova(s) Objetiva(s) (UFMT/PROAD/GEC);
- e) desempenho (pontuação) na(s) Prova(s) Objetiva(s) (UFMT/PROAD/GEC);
- f) desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos (UFMT/PROAD/GEC).
- g) desempenho (pontuação) na Prova Prática (Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda).

**15.2.** O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação:

- a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- d) dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da(s) Prova(s) Objetiva(s);
- e) do desempenho (pontuação) na(s) Prova(s) Objetiva(s), se recurso contra esse desempenho;
- f) do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, se recurso contra esse desempenho;
- g) do desempenho (pontuação) na Prova Prática, se recurso contra esse desempenho;
- 15.2.1.** O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia.
- 15.2.2.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pela Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda.
- 15.2.3.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 5.5 deste Edital.
- 15.2.4.** Quando se tratar de recurso contra gabarito(s) preliminar(es), formulação ou conteúdo de questão da(s) Prova(s) Objetiva(s) deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo, na forma digitalizada, com material bibliográfico, se assim o desejar.
- 15.2.5.** Quando se tratar de recurso contra desempenho na(s) Prova(s) Objetiva(s), o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/GEC.
- 15.2.6.** Quando se tratar de recurso contra desempenho na Avaliação de Títulos e na Prova Prática o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância da pontuação atribuída e divulgada pela UFMT/PROAD/GEC.
- 15.2.7.** Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.
- 15.3.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 15.4.** Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.
- 15.5.** A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso e a Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda terão os prazos estabelecidos no Anexo I – Cronograma do Concurso para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.
- 15.6.** O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações de gabarito preliminar da(s) Prova(s) Objetiva(s) e do desempenho na(s) Prova(s) Objetiva(s), Prova Prática e na Avaliação de Títulos, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).
- 15.7.** Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.
- 15.8.** Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 15.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e publicados no e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.
- 15.9.** Da decisão final da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso e da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

## **16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

**16.1** A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Superior**, não eliminado no concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma:  $PF = PO + AT$ , em que PO e AT são, respectivamente, as pontuações por ele obtidas na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**16.2** A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Médio/Médio Técnico**, não eliminado do concurso, para fim de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida na Prova Objetiva (PO), ou seja, **PF = PO**.

**16.3** A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais – serviços pesados e Motorista “D”**, não eliminado no concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.

**16.4.** A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos de **Nível Fundamental: Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora-Tipo A**, não eliminado no concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO + PP**, em que PO e PP são, respectivamente, as pontuações por ele obtidas na Prova Objetiva e na Prova Prática.

**16.5.** Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com os subitens 16.1, 16.2, 16.3 e 16.4 deste Edital.

**16.6.** Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:

**16.6.1. Para os cargos de Nível Superior Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional:**

- 1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.º) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
- 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

**16.6.1.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**16.6.2. Para os cargos de Nível Superior Médico 40 horas, Médico Psiquiatra 40 horas e Odontólogo:**

- 1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.º) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
- 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

**16.6.2.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**16.6.3. Para todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico:**

- 1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;
- 5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

**16.6.3.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**16.6.4. Para os cargos de Nível Fundamental Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora Tipo A:**

- 1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.º) Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
- 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

**16.6.4.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**16.6.5. Para o cargo de Nível Fundamental Motorista “D”:**

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

**16.6.5.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**16.6.6. Para o cargo de Nível Fundamental Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Pesados:**

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

**16.6.6.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**17. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**17.1.** O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado no dia **20 de dezembro de 2019**.

**17.2.** O resultado final referido no subitem anterior será divulgado na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), e publicado no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso, em lista aberta, contendo a relação dos candidatos classificados no concurso público, organizada por zona (rural e urbana), cargo, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

**17.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

**18. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

**18.1.** O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Pontes e Lacerda e publicado no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

**18.2.** A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

**18.3.** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal.

**18.4.** A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda.

**18.5.** A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

**18.6.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**19. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**19.1.** Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) ter sido classificado no presente concurso público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;
- h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- j) Ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda;
- k) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- l) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir, inclusive, em instruções normativas expedidas pela Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda-MT.

**19.2.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 19.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “I” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.

**19.3.** O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 19.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

**20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

**20.2.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, referentes a editais, processo de isenção/inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos e resultado final, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**20.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

**20.4.** Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda.

**20.5.** O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda.

**20.6.** O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo(s) a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda – Av. Mal. Rondon, 522 – Centro - 78250-000 - Pontes e Lacerda – MT. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**20.7.** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público.

**20.8.** A inscrição do candidato implica aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**20.9.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**20.10.** Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso. A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.

**20.10.1.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela comissão organizadora do concurso.

**20.10.2.** Solicitações de impugnação do edital desprovidas de argumentação pertinente serão desconsideradas automaticamente.

**20.10.3.** Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

**20.11.** Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos / requisitos básicos / vencimentos / carga horária semanal / vagas/cadastro de reserva; Anexo III: Atribuições dos cargos; Anexo IV: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo V: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas; Anexo VI: Modelo de Endereçamento de envelope.

Pontes e Lacerda/MT, 23 de julho de 2019.

**ALCINO PEREIRA BARCELOS**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO**  
**QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**ANEXO I EDITAL N.º 001/2019 – PMPL**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

| EVENTO   | DATA PREVISTA  | LOCAL   |
|--|--|---|
| Publicação do Edital   | 26/07/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| Inscrição paga   | De 12/08/2019 a 12/09/2019                             | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição   | De 12/08/2019 a 15/08/2019                             | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Data limite para entrega da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição  | 16/08/2019   | Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda  |
| Data limite para entrega do Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 16/08/2019   | Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda  |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa   | 26/08/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.  | Das 8 horas do dia 27/08 às 18 horas do dia 28/08/2019 | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa  | 04/09/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida  | De 27/08 a 13/09/2019                                  | Agências bancárias  |
| Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição   | 13/09/2019   | Agências bancárias  |
| Encaminhamento, via Correios, da documentação comprobatória de títulos para fim de Avaliação de Títulos: somente para os candidatos aos cargos de Nível Superior   | De 13/09 a 24/09/2019                                  | Agências dos Correios   |
| Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)  | 23/09/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)   | 23/09/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)   | Das 8 horas do dia 24/09 às 18 horas do dia 25/09/2019 | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)  | 07/10/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|   |  |   |
|---|--|---|
| Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos  | 07/10/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas   | 17/10/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| <b>Aplicação das Provas Objetivas</b>   | <b>27/10/2019</b><br>▪ <i>Cargos de Nível Médio:</i><br><b>Período Matutino</b><br>▪ <i>Cargos de Nível Superior e Fundamental:</i><br><b>Período Vespertino</b> | <b>Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital</b>  |
| Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas  | 28/10/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva                                    | Das 8 horas do dia 29/10 às 18 horas do dia 30/10/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva             | 06/11/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva   | 06/11/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva  | Das 8 horas do dia 07/11 às 18 horas do dia 08/11/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.   | 13/11/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos e convocação para a Prova Prática. | 13/11/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos   | 20/11/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos  | Das 8 horas do dia 21/11 às 18 horas do dia 22/11/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos                                 | 29/11/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos                              | 29/11/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| <b>Aplicação das Provas Práticas</b>  | <b>30/11/2019 e 01/12/2019</b>   | Pontes e Lacerda  |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Prática  | 04/12/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Prática                                  | Das 8 horas do dia 05/12 às 18 horas do dia 06/12/2019 | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Prática     | 13/12/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Prática após análise dos recursos. | 13/12/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.                                       | 20/12/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

ANEXO II DO EDITAL N.º 001/2019 – PMPL

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VAGAS/CADASTRO DE RESERVA

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

| Cargos            | Requisitos Básicos   | Vencimentos (R\$) | Carga Horária Semanal | VAGAS              |                |     |       |
|-------------------|--|-------------------|-----------------------|--------------------|----------------|-----|-------|
|                   |  |                   |                       | Ampla Concorrência |                | PcD | TOTAL |
|                   |  |                   |                       | Zona Urbana        | Zona Rural (*) |     |       |
| Assistente Social | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. | 2.926,75          | 30h                   | 1                  | -              | CR  | 1     |
| Bioquímico        | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.    | 2.926,75          | 40h                   | 1                  | -              | CR  | 1     |
| Enfermeiro        | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.    | 2.926,75          | 40h                   | CR                 | CR             | CR  | CR    |

- PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva.

- (\*) O cadastro de reserva da Zona Rural (cargo Enfermeiro) é destinado ao Assentamento Triunfo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Nível de Escolaridade: Superior completo** (continuação)

| Cargos                 | Requisitos Básicos  | Vencimentos (R\$) | Carga Horária Semanal | VAGAS              |            |     |       |
|------------------------|---|-------------------|-----------------------|--------------------|------------|-----|-------|
|                        |   |                   |                       | Ampla Concorrência |            | PcD | TOTAL |
|                        |   |                   |                       | Zona Urbana        | Zona Rural |     |       |
| Médico 40 h            | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.   | 7.403,48          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Médico Psiquiatra 40 h | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Psiquiatria + Registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. | 7.403,48          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Nutricionista          | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Nutrição fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.  | 2.926,75          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Odontólogo             | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Odontologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.   | 2.926,75          | 40h                   | CR                 | -          | CR  | CR    |
| Terapeuta Ocupacional  | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.  | 2.926,75          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |

**PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo**

| Cargos  | Requisitos Básicos   | Vencimentos (R\$) | Carga Horária Semanal | VAGAS              |                |     |       |
|---|--|-------------------|-----------------------|--------------------|----------------|-----|-------|
|   |  |                   |                       | Ampla Concorrência |                | PcD | TOTAL |
|   |  |                   |                       | Zona Urbana        | Zona Rural (*) |     |       |
| Assistente Administrativo                     | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.  | 1.216,63          | 40h                   | 3                  | -              | 2   | 5     |
| Auxiliar de Consultório Dentário              | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Específico na área, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.    | 1.271,93          | 40h                   | 1                  | -              | CR  | 1     |
| Fiscal de Trânsito                            | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.  | 2.013,23          | 40h                   | 1                  | -              | CR  | 1     |
| Fiscal de Tributos                            | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.  | 2.013,23          | 40h                   | CR                 | -              | CR  | CR    |
| Técnico em Enfermagem                         | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. | 2.013,23          | 40h                   | 1                  | 1              | CR  | 2     |
| Técnico Operacional Assistente Administrativo | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.  | 2.013,23          | 40h                   | 2                  | -              | 1   | 3     |
| Técnico em Processamento de Dados             | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática, reconhecidos por órgão público competente   | 2.013,23          | 40h                   | CR                 | -              | CR  | CR    |

- PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva. - (\*) A vaga da Zona Rural (cargo Técnico em Enfermagem) é destinada ao Assentamento Triunfo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

***Nível de Escolaridade: Fundamental completo***

| Cargos   | Requisitos Básicos  | Vencimentos (R\$) | Carga Horária Semanal | VAGAS              |            |     |       |
|--|---|-------------------|-----------------------|--------------------|------------|-----|-------|
|  |   |                   |                       | Ampla Concorrência |            | PcD | TOTAL |
|  |   |                   |                       | Zona Urbana        | Zona Rural |     |       |
| Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços pesados | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.                       | 907,58 (**)       | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Motorista - D                                  | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “D”.   | 921,68 (**)       | 40h                   | 9                  | -          | CR  | 9     |
| Operador de Escavadeira Hidráulica             | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH “C”, “D” ou “E”. | 2.210,25          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Operador de Pá Carregadeira                    | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH “C”, “D” ou “E”. | 1.216,63          | 40h                   | 2                  | -          | CR  | 2     |
| Operador de Máquinas                           | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH “C”, “D” ou “E”. | 1.106,03          | 40h                   | 2                  | -          | CR  | 2     |
| Operador de Motoniveladora - Tipo A            | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH “C”, “D” ou “E”. | 2.210,25          | 40h                   | 2                  | -          | CR  | 2     |

***PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva***

***(\*\*) Haverá complementação para atingir o Salário Mínimo Nacional.***



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**ANEXO III DO EDITAL N.º 001/2019 – PMPL**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargos: Assistente Social – Bioquímico – Enfermeiro – Médico 40 horas – Médico Psiquiatra 40 horas – Nutricionista – Odontólogo – Terapeuta Ocupacional**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Compete ao Assistente Social:**

- realizar atendimentos ao público;
- desenvolver projetos que atendam as necessidades da comunidade;
- orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão;
- realizar encaminhamentos dos usuários para outras entidades, quando julgar necessário;
- realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizerem necessários;
- estruturar projetos de acordo com necessidades da comunidade;
- planejar, desenvolver, executar projetos na área, delimitando o público alvo a ser atingido;
- analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social;
- assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular;
- executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;
- integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população;
- interpretar dados coletados em pesquisa socioeconômica e habitacional;
- atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar às Entidades Assistenciais do Município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins;
- acompanhar e executar atividades relacionadas aos programas sociais promovidos em parceria com outras esferas de governo;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**BIOQUÍMICO**

**Compete ao Bioquímico:**

- programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes;
- promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades;
- atuar em conjunto com demais órgãos, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **ENFERMEIRO**

##### **Compete ao Enfermeiro:**

- coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções e vacinas, fazer curativos, ministrar remédios sob prescrição médica;
- coletar de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica;
- velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;
- responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
- prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar;
- orientar o isolamento de pacientes;
- supervisionar os serviços de higienização de pacientes;
- supervisionar o abastecimento e a esterilização do material nas áreas de enfermagem e médica;
- responder pela reposição e validade dos medicamentos;
- supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
- fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados;
- participar de programas de educação sanitária;
- apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **MÉDICO 40h**

##### **Compete ao Médico/40h:**

- realizar exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;
- solicitar exames de laboratório;
- encaminhar pacientes a especialistas;
- exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão;
- seguir o princípio da ética profissional;
- executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;
- requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;
- supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **MÉDICO PSIQUIATRA 40 h**

São atribuições do médico psiquiatra, além daquelas inerentes à função de médico:

- as atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **NUTRICIONISTA**

##### **Compete ao Nutricionista:**

- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
- organizar cardápios e elaborar dietas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
- prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ODONTÓLOGO**

#### **Compete ao Odontólogo:**

- prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia;
- aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento;
- participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários;
- promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância;
- promover a educação da clientela: gestante, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral;
- realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do sistema único de saúde - NOB/SUS 96 - e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS);
- executar atividades de assistência buco-dentária;
- participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia;
- promover programas de educação de clientes e de implantação de normas técnicas e equipamentos;
- emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação;
- estabelecer normas, padrões e técnicas para utilização do Raios-X em odontologia;
- diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
- diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo "THD" e o "ACD";
- propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

#### **Compete ao Terapeuta Ocupacional:**

- avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
- avaliar os trabalhos realizados;
- desenvolver atividades e participar de atividades junto a equipe multiprofissional;
- elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
- elaborar relatórios pertinentes aos pacientes de sua área de atuação;
- emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- executar outras tarefas semelhantes;
- ministrar técnicas de trabalho em madeira, argila, tecido, corda e outros;
- motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
- orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;

### **Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo**

**Cargos: Assistente Administrativo – Auxiliar de Consultório Dentário – Fiscal de Trânsito – Fiscal de Tributos – Técnico em Enfermagem – Técnico Operacional Assistente Administrativo – Técnico em Processamento de Dados.**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Compete ao Assistente Administrativo:**

- prestar esclarecimentos ao público ou aos supervisores, relativos à área onde atua ou de interesse do setor;
- manusear documentos, para fins de arquivamento;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos;
- esporadicamente atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens via fax;
- efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor;
- preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor;
- exercer atividades de protocolo de comunicações administrativas internas;
- verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas;
- zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial;
- executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho;
- redigir e registrar correspondência, formulários, fichas, comunicações internas, relatórios, gráficos, etc., obedecendo a padrões e métodos estabelecidos ou, eventualmente, usando critérios próprios sobre a maneira de apresentação;
- preparar ou controlar a correspondência expedida pelo setor, separando-a e enviando-a aos setores interessados;
- controlar a correspondência recebida, procedendo a sua ordenação numérica ou alfabética; e,
- executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

##### **Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário:**

- o Auxiliar de Consultório Dentário deve sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- controlar o movimento diário/mensal;
- revelar e montar radiografias intraorais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- promover isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- participar de programas de educação continuada;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **FISCAL DE TRÂNSITO (AC) (criado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 184, de 13.11.2018)**

##### **Compete ao Fiscal de Trânsito:**

- executar fiscalização, coordenação e procedimentos relacionados à área de trânsito;
- controlar, manifestar em que for parte os Processos Administrativos;
- promover a educação do trânsito no âmbito do município;
- atuar em projetos ligados ao trânsito;
- operar o trânsito, zelando pela fluidez e segurança;
- fiscalizar e autuar, os infratores das normas de trânsito;
- fiscalizar serviços de escolta;
- adotar medidas de segurança na remoção de veículos e serviços de escolta;
- controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

##### **Compete ao Fiscal de Tributos:**

- dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação especificam, observando a regularidade das escritas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- realizar plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuada;
- informar processos sobre avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos, na conformidade da legislação competente;
- propor a revisão e atualização dos tributos;
- verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das Taxas pertinentes;
- sugerir a realização de campanhas de relação públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- orientar os auxiliares de tributação em sua tarefa;
- propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- executar outras tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **Compete ao Técnico em Enfermagem:**

- integrar-se à equipe de saúde da unidade para a qual for designado;
- participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- participar do planejamento e execução das atividades visando à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade;
- realizar o Acolhimento dos usuários, de acordo com os protocolos existentes, sob orientação do enfermeiro para a tomada de decisão;
- prestar cuidados integrais diretos aos usuários, incluindo portadores de patologias de maior complexidade, sob a supervisão do enfermeiro e obedecendo a regulamentação do exercício profissional, registrando em prontuário;
- controlar o estoque de material/insumos necessários ao adequado funcionamento da Unidade;
- executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade;
- participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde a que estiver vinculado e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros);
- realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho;
- em todas as suas ações, proporcionar atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pela Vigilância Epidemiológica do Município;
- registrar a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes;
- participar das atividades de educação permanente programadas pelo gestor local;
- apoiar as ações de aprendizagem de estudantes de graduação e pós-graduação que estiverem em estágio na Unidade a qual está vinculada;
- participar do planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- manusear os registros dos usuários com postura ética e respeitosa;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **TÉCNICO OPERACIONAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **Compete ao Técnico Operacional Assistente Administrativo:**

São atribuições do técnico operacional assistente administrativo, além das inerentes ao cargo de Assistente Administrativo: conhecer e operar ferramentas de informática aplicáveis ao exercício de sua função, tais como georreferenciamento, GPS, elaboração de planilhas e gráficos; realizar trabalhos relativos ao sistema de protocolo manual ou informatizado; executar outras atividades compatíveis com as especificadas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

**Compete ao Técnico em Processamento de Dados:**

- solução de problemas relacionados à operação de equipamentos de informática;
- manutenção da segurança de dados do sistema;
- orientação quanto ao funcionamento de equipamentos e programas genéricos;
- interação junto aos fabricantes ou produtores de sistemas ou programas genéricos e específicos, visando à solução de problemas relacionados a sistemas ou programas;
- zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática;
- assistir ao usuário de programas e equipamentos quanto à correta utilização;
- promover e orientar quanto ao estado de conservação dos equipamentos e programas;
- prestar informações à administração e/ou à manutenção dos equipamentos, quanto a defeitos apresentados pelos mesmos;
- executar outras atividades compatíveis com as especificadas.

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo**

**Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais: Serviços Pesados – Motorista “D” – Operador de Escavadeira Hidráulica – Operador de Pá Carregadeira – Operador de Máquinas – Operador de Motoniveladora: Tipo A**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:**

O exercício de SERVIÇOS PESADOS consistentes em:

- efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das vias públicas, das praças e jardins, bem como dos prédios municipais;
- auxiliar no serviço de construção, reforma e manutenção de pontes;
- realizar sobre a orientação técnica superior, serviços de tapa buracos em ruas e avenidas asfaltadas;
- executar limpeza de bueiros e bocas de lobo;
- proceder à abertura de valas e limpeza de fossas;
- carregar e descarregar veículos;
- executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- executar a demolição de construções e remover o material;
- retirar cadáveres de animais das ruas e avenidas municipais;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

**MOTORISTA**

**QUANDO CATEGORIA "D"**

- conduzir veículos motorizados utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista, nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997-CTB;
- conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins.

**OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

**Compete ao Operador de Escavadeira Hidráulica:**

- operar Escavadeira Hidráulica, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

#### **OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA**

##### **Compete ao Operador de Pá-carregadeira:**

- operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;
- operar equipamentos de escavação e carregamento de terra;
- inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;
- zelar pela manutenção da máquina;
- respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira;
- executar tarefas correlatas e afins;
- observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

##### **Compete ao Operador de Máquinas:**

- executar as tarefas relacionadas ao preparo de terrenos agrícolas para plantio como arar e gradear;
- examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- dirigir e operar o trator;
- zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos, inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho;
- verificar diariamente o estado dos pneus;
- abastecer e lubrificar a máquina;
- vistoriar troca de óleo do equipamento;
- executar outras tarefas correlatas onde determinado por superior;
- executar serviços de terraplanagem, escavação e ou retirada de tocos de árvores;
- operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, manuseando-o e acionando-o para dar continuidade aos serviços;
- inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, sistema de freios, nível de óleo;
- executar limpeza da máquina, retirando resíduos para evitar danos;
- observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

#### **OPERADOR DE MOTONIVELADORA - TIPO "A"**

##### **Compete ao Operador de Motoniveladora - Tipo "A":**

- compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
- planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora;
- remover solo e material orgânico;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

ANEXO IV DO EDITAL N.º 001/2019 - PMPL

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR  
MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

*Nível de Escolaridade: Superior completo*

| Cargos                | Prova Objetiva    |   |                       |                  |
|-----------------------|-------------------|---|-----------------------|------------------|
|                       | Total de questões | Matérias / Questões por matéria   | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Assistente Social     | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática Básica: 05<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Específicos: 20 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Bioquímico            |                   |   |                       |                  |
| Enfermeiro            |                   |   |                       |                  |
| Nutricionista         |                   |   |                       |                  |
| Terapeuta Ocupacional |                   |   |                       |                  |

*Nível de Escolaridade: Superior completo*

| Cargos                     | Prova Objetiva    |  |                       |                  |
|----------------------------|-------------------|--|-----------------------|------------------|
|                            | Total de questões | Matérias / Questões por matéria                            | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Médico 40 horas            | 60                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Conhecimentos Específicos: 50 | 1 ponto               | 60 pontos        |
| Médico Psiquiatra 40 horas |                   |  |                       |                  |

*Nível de Escolaridade: Superior completo*

| Cargos     | Prova Objetiva    |  |                       |                  |
|------------|-------------------|--|-----------------------|------------------|
|            | Total de questões | Matérias / Questões por matéria                            | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Odontólogo | 60                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Conhecimentos Específicos: 50 | 1 ponto               | 60 pontos        |

*Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico Completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)*

| Cargos  | Prova Objetiva    |   |                       |                  |
|---|-------------------|---|-----------------------|------------------|
|   | Total de questões | Matérias / Questões por matéria   | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Assistente Administrativo                     | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Matemática: 10<br>- Informática Básica: 05<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Auxiliar de Consultório Dentário              |                   |   |                       |                  |
| Fiscal de Trânsito                            |                   |   |                       |                  |
| Fiscal de Tributos                            |                   |   |                       |                  |
| Técnico em Enfermagem                         |                   |   |                       |                  |
| Técnico Operacional Assistente Administrativo |                   |   |                       |                  |
| Técnico em Processamento de Dados             |                   |   |                       |                  |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

*Nível de Escolaridade: Fundamental Completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)*

| <i>Cargos</i>                      | <i>Prova Objetiva</i>    |   |                              |                         |
|------------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|-------------------------|
|                                    | <i>Total de questões</i> | <i>Matérias / Questões por matéria</i>  | <i>Valor de cada questão</i> | <i>Pontuação máxima</i> |
| Motorista "D"                      | 30                       | - Língua Portuguesa: 08<br>- Matemática: 07<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto                      | 30 pontos               |
| Operador de Escavadeira Hidráulica |                          |   |                              |                         |
| Operador de Pá Carregadeira        |                          |   |                              |                         |
| Operador de Máquinas               |                          |   |                              |                         |
| Operador de Motoniveladora-Tipo A  |                          |   |                              |                         |

*Nível de Escolaridade: Fundamental Completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)*

| <i>Cargos</i>                                     | <i>Prova Objetiva</i>    |  |                              |                         |
|---|--------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
|   | <i>Total de questões</i> | <i>Matérias / Questões por matéria</i>   | <i>Valor de cada questão</i> | <i>Pontuação máxima</i> |
| Auxiliar de Serviços Gerais –<br>Serviços PESADOS | 30                       | - Língua Portuguesa: 10<br>- Matemática: 10<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Gerais: 05 | 1 ponto                      | 30 pontos               |



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**ANEXO V DO EDITAL N.º 001/2019 – PMPL**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

***Nível de Escolaridade: Superior completo***

***Cargos: Assistente Social – Bioquímico – Enfermeiro – Nutricionista – Terapeuta Ocupacional***

***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos***

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontes e Lacerda-MT (Lei Complementar nº 62/2008 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulo Único); 1.2. Título II (Capítulos I e V); 1.3. Título IV (Capítulos I a V); 1.4. Título V (Capítulos I a III). 2. Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pontes e Lacerda-MT (Lei nº 1.391/2013 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a III.

***Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)***

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto éticopolítico profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Política social e direitos no Brasil: 5.1. Fundamentos, história e tendências teóricas; 5.2. Configuração recente da política social; 5.3 – Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 6. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 6.1. O modelo de gestão contemporânea das políticas sociais; 6.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 7. O trabalho profissional: 7.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 7.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 7.3. Dimensão educativa da prática profissional; 7.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 8. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 8.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 8.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 8.3. Serviço Social e Ministério Público. 9. Serviço Social e o processo de investigação: 9.1. A pesquisa e a produção do conhecimento; 9.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **BIOQUÍMICO**

1. Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 2.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluídos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 4.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermiculares*, *Ancilostomidae*, e *Ascaris lumbricoides*); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico.

### **ENFERMEIRO**

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos.

### **NUTRICIONISTA**

1. Educação Alimentar e Nutricional: 1.1. Planejamento de programas de educação alimentar e nutricional; 1.2. Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional; 1.3. Tendências pedagógicas na educação brasileira; 1.4. Fases do desenvolvimento cognitivo; 1.5. Técnicas de grupo; 1.6. Teorias e técnicas de comunicação; 1.7. Recursos tecnológicos. 2. Gestão de Unidades de Produtoras de Refeições (UPR): 2.1. O processo administrativo; 2.2. Planejamento físico-funcional; 2.3. Planejamento alimentar; 2.4. Logística e suprimentos; 2.5. Custos e controles de materiais; 2.6. Gestão de pessoas; 2.7. Segurança Alimentar e Nutricional; 2.8. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 2.9. Aplicação de novas tecnologias; 2.10. Técnica Dietética aplicada. 3. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 4. Necessidades e recomendações nutricionais. 5. Fisiopatologia da nutrição e dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) e cirurgias. 6. Atuação do Profissional de Nutrição.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1. Terapia Ocupacional: 1.1. História da Terapia Ocupacional; 1.2. Fundamentos da Terapia Ocupacional; 1.3. Atividade humana e recurso terapêutico. 2. Estrutura da prática da terapia ocupacional: 2.1. Domínios e Processos; 2.2. Domínio da Terapia Ocupacional; 2.3. Áreas de ocupação, áreas de habilidades de desempenho, contexto e ambiente; 2.4. Processos da terapia ocupacional, raciocínio clínico, avaliação, perfil ocupacional e análise do desempenho ocupacional; 2.5. Intervenções. 3. Neurologia: adulto e infantil: 3.1. Desenvolvimento infantil normal e patológico; 3.2. Paralisia cerebral, hidrocefalia, microcefalia, traumatismo crânio encefálico, lesado medular, acidente vascular encefálico; 3.3. Avaliação e reabilitação; 3.5. Princípios básicos do tratamento-métodos e técnicas (integração sensorial, Bobath, Kabat, Peditasuit). 4. Reabilitação e habilitação nas Atividades de Vida Diária (AVD), Atividades da Vida Prática (AVP), Atividades Instrumentais de Vida Prática (AIVD); Tecnologia Assistiva. 5. Terapia Ocupacional em Saúde Mental: 5.1. Reabilitação psicossocial; 5.2. Estudo da atividade e grupos de terapia ocupacional; 5.3. Intervenção da terapia ocupacional na interdisciplinaridade do Centro de Atenção Psicossocial; 5.4. Oficinas de trabalho e renda; 5.5. Terapia Ocupacional na rede de atenção psicossocial; 5.6. Terapia ocupacional na interconsulta e no hospital psiquiátrico. 6. Terapia Ocupacional no ambiente hospitalar. 7. Terapia Ocupacional



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

na Saúde do Idoso: Ações e intervenções. 8. Terapia Ocupacional no SUAS. 9. Autismo. 10. Código de ética e deontologia em Terapia Ocupacional. 11. Políticas públicas de saúde e terapia ocupacional. 12. Artes e recursos terapêuticos. 13. Reabilitação Cognitiva.

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargos: Médico 40 h – Médico Psiquiatra 40 horas**

**Conteúdos Programáticos comuns aos cargos acima referidos**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Conhecimentos Específicos**

**Clínica Cirúrgica:** 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.

**Clínica Médica:** 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 13. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 14. Situações de saúde mental comuns na Atenção Básica. 15. Principais medicamentos da saúde mental utilizados na Atenção Primária à Saúde.

**Ginecologia e Obstetrícia:** 1. Fisiologia do ciclo menstrual e amenorreia. 2. Leiomioma uterino. 3. Doenças sexualmente transmissíveis. 4. Métodos contraceptivos. 5. Patologia cervical. 6. Climatério. 7. Endometriose. 8. Assistência pré-natal e repercussões da gravidez no organismo materno. 9. Doença hipertensiva específica da gestação. 10. Doença trofoblástica gestacional.

**Pediatria:** 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor abdominal em crianças. 10. Cefaleias. 11. Síndrome nefrítica. 12. Síndrome nefrótica. 13. Diarreia na infância. 14. Bronquiolite. 15. Doenças exantemáticas. 16. Infecção urinária. 17. Infecções congênitas (TORCHS). 18. Obesidade na infância. 19. Anemias na infância. 20. Doença Reumática.

**Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva:** 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaio clínico e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências. 11. Vigilância sanitária. 12. Política Nacional de Atenção Hospitalar.

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargo: Odontólogo**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Conhecimentos Específicos**

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpíte e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

**Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo**

**Cargos: Assistente Administrativo — Auxiliar de Consultório Dentário – Fiscal de Trânsito – Fiscal de Tributos – Técnico em Enfermagem – Técnico Operacional Assistente Administrativo – Técnico em Processamento de Dados**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

**Matemática**

1. Conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: operações e resolução de problemas com números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 4. Medidas não decimais: medidas de tempo. 5. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagem. 6. Funções, equações e inequações de 1º e 2º graus. 7. Funções exponenciais e logarítmicas. 8. Sistemas lineares e suas aplicações. 9. Sequências numéricas, progressões aritméticas e geométricas. 10. Noções de estatística: gráficos e tabelas, médias, moda, mediana e desvio-padrão. 11. Análise combinatória: princípios de contagem (adição e multiplicação), permutações, arranjos e combinações. 12. Noções de probabilidade. 13. Geometria plana: perímetros e áreas de polígonos, semelhança de triângulos e trigonometria do triângulo retângulo. 14. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontes e Lacerda-MT (Lei Complementar nº 62/2008 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulo Único); 1.2. Título II (Capítulos I e V); 1.3. Título IV (Capítulos I a V). 2. Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pontes e Lacerda-MT (Lei nº 1.391/2013 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a III.

**Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 4. Processo de Comunicação. 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções Administrativas; 6.3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional. 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público; 9.4. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 9.5 Controle interno e controle externo. 10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002 e suas alterações: 10.1. Conceitos, finalidades, princípios, definições e objetos; 10.2. Aquisições de obras e serviços, serviços técnicos profissionais e compras; 10.3. Alienações; 10.4. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação; 10.5. Revogação e anulação; 10.6. Sanções; 10.7. Pregão; 10.8. Sistema de Registro de Preços; 10.9. Contratos e convênios. 11. Acesso à Informação Pública (Lei N.º 12.527/2011).

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia. 3. Anatomia da cavidade bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

**FISCAL DE TRÂNSITO**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) – anexos e resoluções: 1.1. Conceitos e Definições; 1.2. Normas de Circulação e Conduta; 1.3. Sistema Nacional de Trânsito; 1.4. Educação para o Trânsito; 1.5. Medidas Administrativas e Penalidades; 1.6. Dados a serem observados na CNH e CLA; 1.7. Veículos; 1.8. Normas do CONTRAN e do DENATRAN aplicadas à Fiscalização e Operação de Trânsito. 2. Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito: 2.1. Conceito de Mobilidade e Circulação; 2.2. Elementos da Engenharia de Tráfego; 2.3. Sinalização Viária (vertical, horizontal e semaforica, etc.); 2.4. Fiscalização Eletrônica. 3. Legislação de Trânsito Aplicada: 3.1. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: 3.1.1. Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação; 3.1.2. Volume II – Sinalização Vertical de Advertência; 3.1.3. Volume III – Sinalização Vertical de Indicação; 3.1.4. Volume IV – Sinalização Horizontal; 3.1.5. Volume V – Sinalização Semaforica; 3.1.6. Volume VI – Sinalização de Obras e Dispositivos Auxiliares. 4. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito: Volume I (Resolução nº 371/2010).

**FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Novo Código Tributário do Município de Pontes e Lacerda (Lei Complementar nº 21/2004).

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família. 17. Cuidados paliativos.

**TÉCNICO OPERACIONAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Atendimento ao Público; 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); 3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 4. Processo de Comunicação; 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes; 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções Administrativas; 6.3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado; 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional; 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade; 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público; 9.4. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002 e suas alterações: 10.1. Conceitos, finalidades, princípios, definições e objetos; 10.2 Aquisições de obras e serviços, serviços técnicos profissionais e compras; 10.3. Alienações; 10.4. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação; 10.5. Revogação e anulação; 10.6. Sanções; 10.7. Pregão; 10.8. Sistema de Registro de Preços; 10.9. Contratos e convênios. 11. Acesso à Informação Pública (Lei N.º 12.527/2011). 12. Hardware: 12.1. Conceitos básicos; 12.2. Periféricos; 12.3. Meios de armazenamento de dados; 12.4. Processadores. 13. Software: 13.1. Conceitos básicos; 13.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 13.3. MS Windows 10; 13.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 13.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 14. Internet: 14.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 14.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 14.3. Conceito e uso de e-mail; 14.4. Busca na web.

**TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos; 1.4. Montagem e configuração de microcomputador; 1.5. Manutenção preventiva e corretiva. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores: 2.2.1. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização. 3. Arquitetura, organização e projeto de sistemas operacionais: 3.1. Conceitos e Fundamentos; 3.2. Gerenciamento de processos; 3.3. Gerenciamento de memória; 3.4. Gerenciamento de armazenamento; 3.5. Gerenciamento de interfaces; 3.6. Gerenciamento de entrada e saída; 3.7. Gerenciamento de comunicação; 3.8. Proteção e segurança; 3.9. Utilização e administração dos sistemas operacionais: 3.9.1. Sistema operacional Windows 7; 3.9.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 18.04; 3.9.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 3.9.4. Softwares Aplicativos. 4. Redes de computadores: 4.1. Classificação; 4.2. Topologias; 4.3. Comutação; 4.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 4.5. Endereçamento; 4.6. Roteamento; 4.7. Protocolos; 4.8. Serviços de rede; 4.9. Tecnologias; 4.10. Cabeamento estruturado; 4.11. Cabeamento óptico; 4.12. Redes sem fio; 4.13. Equipamentos de redes. 5. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 5.1. Firewall; 5.2. Softwares de detecção e prevenção; 5.3. VPN (Virtual Private Network); 5.4. Políticas de segurança; 5.5. Melhores práticas em segurança da informação; 5.6. Classificação das informações; 5.7. Procedimentos de segurança da informação; 5.8. Backup e restauração de dados; 5.9. Ataques e defesa das redes de computadores. 6. Algoritmo e programação estruturada: 6.1. Formas de Representação em português estruturado (Portugol) e fluxograma; 6.2. Tipos de dados; 6.3. Formas de armazenamento; 6.4. Estruturas de controle; 6.5. Estruturas de dados; 6.6. Programação em linguagem estruturada.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

***Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)***  
***Cargos: Motorista “D” — Operador de Escavadeira Hidráulica – Operador de Pá Carregadeira – Operador de Máquinas – Operador de Motoniveladora-Tipo A***

***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos***

**Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

**Matemática**

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 6. Medidas não decimais: medidas de tempo. 7. Razão, proporção e regra de três simples. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 10. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 11. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 12. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

**Legislação Básica**

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontes e Lacerda-MT (Lei Complementar nº 62/2008 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulo Único); 1.2. Título II (Capítulos I e V); 1.3. Título IV (Capítulos I a V).

***Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)***

**MOTORISTA “D”**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) – anexos I e II e suas alterações através de resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de trânsito; 1.3. Dos veículos: 1.3.1. Disposições gerais; 1.3.2. Segurança dos veículos; 1.3.3. Identificação dos veículos; 1.3.4. Circulação e condução de transporte de passageiros. 2. Responsabilidades e deveres do condutor. 3. Direção Defensiva. 4. Noções de Primeiros Socorros. 5. Noções elementares de Mecânica Básica.

**OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

1. Operar Escavadeira hidráulica, execução de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação das vias, carregamento e descarregamento de material entre outros; 1.2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 1.3. Operar a máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar; 1.4. Zelar pela boa condição do serviço, controlando andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. 1.5. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação. 2. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas. 3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina. 4. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informação sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível. 5. Normas de higiene e de Segurança do trabalho. 6. Observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (“C”, “D”, “E”).

**OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

1. Operar Pá Carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos: 1.1. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra; 1.2. Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; 1.3. Respeitar as normas técnicas; 1.4. Zelar pela manutenção do equipamento; 1.5. Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira. 2. Observar as normas de trânsito inerente ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria “C” “D” “E”).

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

1. Retroescavadeira, Rolo Compactador, Trator de Esteira: 1.1. Auxílio no transporte ou reparos executados pela autarquia; 1.2. Operar máquina ou equipamentos ajustando comandos; 1.3. Acionar movimentos das máquinas; 1.4. Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos; 1.5. Interpretar o painel de instrumentos; 1.6. Verificar o combustível; 1.7. Testar comando dos acionamentos; 1.8. Preparar área para operação dos equipamentos e transportar pessoas e máquinas e equipamentos de elevação. 2. Trabalhar segundo Normas de Segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 3. Compete ao Operador de Máquina Trator executar as tarefas relacionadas ao preparo de terrenos agrícolas para o plantio como



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

arar e gradear: 3.1. Examinar as condições do equipamento antes de iniciar o trabalho; 3.2. Dirigir e Operar o Trator; 3.3. Zelar pelo equipamento, ferramentas e diversas matérias, inspecionando os pela manhã antes do início do trabalho; 3.4. Verificar diariamente os pneus, abastecer e lubrificar a máquina; 3.5. Vistoria a troca de óleo, executar serviços de terraplanagem, escavação e ou retirada de tocos de árvores; 3.6. Inspecionar o equipamento seu estado de conservação de latarias, sistema de freios, nível de óleo.

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA – Tipo A**

1. Compreender as atribuições que destinam a operar Motoniveladora nos serviços realizados pelo Município que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismo, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando, nivelando terrenos e demais atividades. 2. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da moto niveladora. 3. Remover solo e material orgânico. 4. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. 5. Observar as normas de Trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria “C” “D” “E”).

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)**

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – serviços pesados**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

**Matemática**

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 6. Medidas não decimais: medidas de tempo. 7. Razão, proporção e regra de três simples. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 10. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 11. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 12. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

**Legislação Básica**

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontes e Lacerda-MT (Lei Complementar nº 62/2008 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulo Único); 1.2. Título II (Capítulos I e V); 1.3. Título IV (Capítulos I a V).

**Conhecimentos Gerais**

**História de Mato Grosso**

1. Mato Grosso nos tempos coloniais. 1.1. As populações indígenas de Mato Grosso; 1.2. O bandeirantismo e a fundação de Cuiabá; 1.3. O garimpo e a ocupação do território; 1.4. A resistência indígena; 1.5. As monções; 1.6. O tratado de Madrid e a criação da Capitania de Mato Grosso; 1.7. Os viajantes dos Sertões; 1.8. A igreja em Mato Grosso; 1.9. O poder metropolitano e os poderes locais; 1.10. As estruturas econômicas; 1.11. A sociedade colonial mato-grossense. 2. Mato Grosso durante o Império: 2.1. Mato Grosso e o processo de independência; 2.2. O período regencial em Mato Grosso: A Rusga; 2.3. A escravidão em Mato Grosso; 2.4. As relações de poder entre a província e o Império; 2.5. Igreja e vida cotidiana em Mato Grosso; 2.6. A sociedade mato-grossense nos tempos imperiais; 2.7. A presença dos indígenas; 2.8. A Guerra da Tríplice Aliança e seus impactos em Mato Grosso; 2.9. A modernização do século XIX; 2.10. Os viajantes do século XIX. 3. Mato Grosso na República. 3.1. Mato Grosso e o nascimento da República; 3.2. O coronelismo; 3.3. As tensões e disputas políticas na Primeira República; 3.4. Mato Grosso no período Vargas; 3.5. A questão indígena nos tempos republicanos; 3.6. A Igreja em Mato Grosso ao longo da República; 3.7. A migração e as novas fronteiras de expansão territorial; 3.8. A divisão do Estado; 3.9. Questões políticas, econômicas, sociais e culturais no Mato Grosso do tempo presente

**Geografia de Mato Grosso**

1. Aspectos da geografia física de Mato Grosso: relevo, vegetação, hidrografia, clima. 2. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais. 3. Dinâmica urbana e rural: processo de ocupação e formação dos municípios. 4. População. 5. Uso da terra e produção agropecuária. 6. Energia e transportes. 7. Questões atuais da realidade política, cultural e socioambiental de Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**ANEXO VI DO EDITAL N.º 001/2019 – PMPL**

**MODELO DE ENDEREÇAMENTO DE ENVELOPE**

**ENDEREÇAMENTO DO ENVELOPE COM A DOCUMENTAÇÃO PARA  
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para os cargos de Nível Superior)**

Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá  
Pró-Reitoria Administrativa  
Gerência de Exames e Concursos  
Ref: Concurso da PMPL – Edital 001/2019 – Avaliação de Títulos  
Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367 – Bairro Boa Esperança  
Cuiabá – MT  
CEP: 78060-900



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO**  
**QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**ANEXO I EDITAL N.º 001/2019 – PMPL**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

| EVENTO   | DATA PREVISTA  | LOCAL   |
|--|--|---|
| Publicação do Edital   | 26/07/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| Inscrição paga   | De 12/08/2019 a 12/09/2019                             | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição   | De 12/08/2019 a 15/08/2019                             | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Data limite para entrega da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição  | 16/08/2019   | Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda  |
| Data limite para entrega do Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 16/08/2019   | Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda  |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa   | 26/08/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.  | Das 8 horas do dia 27/08 às 18 horas do dia 28/08/2019 | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa  | 04/09/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida  | De 27/08 a 13/09/2019                                  | Agências bancárias  |
| Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição   | 13/09/2019   | Agências bancárias  |
| Encaminhamento, via Correios, da documentação comprobatória de títulos para fim de Avaliação de Títulos: somente para os candidatos aos cargos de Nível Superior   | De 13/09 a 24/09/2019                                  | Agências dos Correios   |
| Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)  | 23/09/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)   | 23/09/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)   | Das 8 horas do dia 24/09 às 18 horas do dia 25/09/2019 | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)  | 07/10/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos  | 07/10/2019  | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas   | 17/10/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| <b>Aplicação das Provas Objetivas</b>   | <b>27/10/2019</b><br>▪ <i>Cargos de Nível Médio:</i><br><b>Período Matutino</b><br>▪ <i>Cargos de Nível Superior e Fundamental</i><br>: <b>Período Vespertino</b> | <b>Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital</b>  |
| Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas  | 28/10/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva                                    | Das 8 horas do dia 29/10 às 18 horas do dia 30/10/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva             | 06/11/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva   | 06/11/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva  | Das 8 horas do dia 07/11 às 18 horas do dia 08/11/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.   | 13/11/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos e convocação para a Prova Prática. | 13/11/2019  | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos   | 20/11/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos  | Das 8 horas do dia 21/11 às 18 horas do dia 22/11/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos                                 | 29/11/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos                              | 29/11/2019  | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| <b>Aplicação das Provas Práticas</b>  | <b>30/11/2019 e 01/12/2019</b>  | Pontes e Lacerda  |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Prática  | 04/12/2019  | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Prática                                  | Das 8 horas do dia 05/12 às 18 horas do dia 06/12/2019 | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Prática     | 13/12/2019   | <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>  |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Prática após análise dos recursos. | 13/12/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |
| Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.                                       | 20/12/2019   | Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso e<br><a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

ANEXO II DO EDITAL N.º 001/2019 – PMPL

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VAGAS/CADASTRO DE RESERVA

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

| Cargos            | Requisitos Básicos   | Vencimentos (R\$) | Carga Horária Semanal | VAGAS              |                |     |       |
|-------------------|--|-------------------|-----------------------|--------------------|----------------|-----|-------|
|                   |  |                   |                       | Ampla Concorrência |                | PcD | TOTAL |
|                   |  |                   |                       | Zona Urbana        | Zona Rural (*) |     |       |
| Assistente Social | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. | 2.926,75          | 30h                   | 1                  | -              | CR  | 1     |
| Bioquímico        | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.    | 2.926,75          | 40h                   | 1                  | -              | CR  | 1     |
| Enfermeiro        | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.    | 2.926,75          | 40h                   | CR                 | CR             | CR  | CR    |

- PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva.

- (\*) O cadastro de reserva da Zona Rural (cargo Enfermeiro) é destinado ao Assentamento Triunfo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Nível de Escolaridade: Superior completo** (continuação)

| Cargos                 | Requisitos Básicos  | Vencimentos (R\$) | Carga Horária Semanal | VAGAS              |            |     |       |
|------------------------|---|-------------------|-----------------------|--------------------|------------|-----|-------|
|                        |   |                   |                       | Ampla Concorrência |            | PcD | TOTAL |
|                        |   |                   |                       | Zona Urbana        | Zona Rural |     |       |
| Médico 40 h            | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.   | 7.403,48          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Médico Psiquiatra 40 h | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Psiquiatria + Registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. | 7.403,48          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Nutricionista          | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Nutrição fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.  | 2.926,75          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Odontólogo             | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Odontologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.   | 2.926,75          | 40h                   | CR                 | -          | CR  | CR    |
| Terapeuta Ocupacional  | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.  | 2.926,75          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |

**PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo**

| Cargos  | Requisitos Básicos   | Vencimentos (R\$) | Carga Horária Semanal | VAGAS              |                |     |       |
|---|--|-------------------|-----------------------|--------------------|----------------|-----|-------|
|   |  |                   |                       | Ampla Concorrência |                | PcD | TOTAL |
|   |  |                   |                       | Zona Urbana        | Zona Rural (*) |     |       |
| Assistente Administrativo                     | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.  | 1.216,63          | 40h                   | 3                  | -              | 2   | 5     |
| Auxiliar de Consultório Dentário              | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Específico na área, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.    | 1.271,93          | 40h                   | 1                  | -              | CR  | 1     |
| Fiscal de Trânsito                            | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.  | 2.013,23          | 40h                   | 1                  | -              | CR  | 1     |
| Fiscal de Tributos                            | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.  | 2.013,23          | 40h                   | CR                 | -              | CR  | CR    |
| Técnico em Enfermagem                         | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. | 2.013,23          | 40h                   | 1                  | 1              | CR  | 2     |
| Técnico Operacional Assistente Administrativo | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.  | 2.013,23          | 40h                   | 2                  | -              | 1   | 3     |
| Técnico em Processamento de Dados             | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática, reconhecidos por órgão público competente   | 2.013,23          | 40h                   | CR                 | -              | CR  | CR    |

- PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva. - (\*) A vaga da Zona Rural (cargo Técnico em Enfermagem) é destinada ao Assentamento Triunfo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

***Nível de Escolaridade: Fundamental completo***

| Cargos   | Requisitos Básicos  | Vencimentos (R\$) | Carga Horária Semanal | VAGAS              |            |     |       |
|--|---|-------------------|-----------------------|--------------------|------------|-----|-------|
|  |   |                   |                       | Ampla Concorrência |            | PcD | TOTAL |
|  |   |                   |                       | Zona Urbana        | Zona Rural |     |       |
| Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços pesados | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.                       | 907,58 (**)       | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Motorista - D                                  | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria “D”.   | 921,68 (**)       | 40h                   | 9                  | -          | CR  | 9     |
| Operador de Escavadeira Hidráulica             | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH “C”, “D” ou “E”. | 2.210,25          | 40h                   | 1                  | -          | CR  | 1     |
| Operador de Pá Carregadeira                    | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH “C”, “D” ou “E”. | 1.216,63          | 40h                   | 2                  | -          | CR  | 2     |
| Operador de Máquinas                           | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH “C”, “D” ou “E”. | 1.106,03          | 40h                   | 2                  | -          | CR  | 2     |
| Operador de Motoniveladora - Tipo A            | Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH “C”, “D” ou “E”. | 2.210,25          | 40h                   | 2                  | -          | CR  | 2     |

***PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva***

***(\*\*) Haverá complementação para atingir o Salário Mínimo Nacional.***



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**ANEXO III DO EDITAL N.º 001/2019 – PMPL**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargos: Assistente Social – Bioquímico – Enfermeiro – Médico 40 horas – Médico Psiquiatra 40 horas – Nutricionista – Odontólogo – Terapeuta Ocupacional**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Compete ao Assistente Social:**

- realizar atendimentos ao público;
- desenvolver projetos que atendam as necessidades da comunidade;
- orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão;
- realizar encaminhamentos dos usuários para outras entidades, quando julgar necessário;
- realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizerem necessários;
- estruturar projetos de acordo com necessidades da comunidade;
- planejar, desenvolver, executar projetos na área, delimitando o público alvo a ser atingido;
- analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social;
- assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular;
- executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;
- integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população;
- interpretar dados coletados em pesquisa socioeconômica e habitacional;
- atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar às Entidades Assistenciais do Município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins;
- acompanhar e executar atividades relacionadas aos programas sociais promovidos em parceria com outras esferas de governo;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**BIOQUÍMICO**

**Compete ao Bioquímico:**

- programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes;
- promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades;
- atuar em conjunto com demais órgãos, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ENFERMEIRO**

#### **Compete ao Enfermeiro:**

- coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções e vacinas, fazer curativos, ministrar remédios sob prescrição médica;
- coletar de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica;
- velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;
- responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
- prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar;
- orientar o isolamento de pacientes;
- supervisionar os serviços de higienização de pacientes;
- supervisionar o abastecimento e a esterilização do material nas áreas de enfermagem e médica;
- responder pela reposição e validade dos medicamentos;
- supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
- fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados;
- participar de programas de educação sanitária;
- apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO 40h**

#### **Compete ao Médico/40h:**

- realizar exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;
- solicitar exames de laboratório;
- encaminhar pacientes a especialistas;
- exercer atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão;
- seguir o princípio da ética profissional;
- executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;
- requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;
- supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO PSIQUIATRA 40 h**

São atribuições do médico psiquiatra, além daquelas inerentes à função de médico:

- as atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **NUTRICIONISTA**

#### **Compete ao Nutricionista:**

- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
- organizar cardápios e elaborar dietas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
- prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ODONTÓLOGO**

#### **Compete ao Odontólogo:**

- prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia;
- aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento;
- participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários;
- promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância;
- promover a educação da clientela: gestante, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral;
- realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do sistema único de saúde - NOB/SUS 96 - e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS);
- executar atividades de assistência buco-dentária;
- participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia;
- promover programas de educação de clientes e de implantação de normas técnicas e equipamentos;
- emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação;
- estabelecer normas, padrões e técnicas para utilização do Raios-X em odontologia;
- diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
- diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo "THD" e o "ACD";
- propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

#### **Compete ao Terapeuta Ocupacional:**

- avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
- avaliar os trabalhos realizados;
- desenvolver atividades e participar de atividades junto a equipe multiprofissional;
- elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
- elaborar relatórios pertinentes aos pacientes de sua área de atuação;
- emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- executar outras tarefas semelhantes;
- ministrar técnicas de trabalho em madeira, argila, tecido, corda e outros;
- motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
- orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;

### **Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo**

**Cargos: Assistente Administrativo – Auxiliar de Consultório Dentário – Fiscal de Trânsito – Fiscal de Tributos – Técnico em Enfermagem – Técnico Operacional Assistente Administrativo – Técnico em Processamento de Dados.**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Compete ao Assistente Administrativo:**

- prestar esclarecimentos ao público ou aos supervisores, relativos à área onde atua ou de interesse do setor;
- manusear documentos, para fins de arquivamento;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos;
- esporadicamente atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens via fax;
- efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor;
- preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor;
- exercer atividades de protocolo de comunicações administrativas internas;
- verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas;
- zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial;
- executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho;
- redigir e registrar correspondência, formulários, fichas, comunicações internas, relatórios, gráficos, etc., obedecendo a padrões e métodos estabelecidos ou, eventualmente, usando critérios próprios sobre a maneira de apresentação;
- preparar ou controlar a correspondência expedida pelo setor, separando-a e enviando-a aos setores interessados;
- controlar a correspondência recebida, procedendo a sua ordenação numérica ou alfabética; e,
- executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

##### **Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário:**

- o Auxiliar de Consultório Dentário deve sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- controlar o movimento diário/mensal;
- revelar e montar radiografias intraorais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- promover isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- participar de programas de educação continuada;
- executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **FISCAL DE TRÂNSITO (AC) (criado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 184, de 13.11.2018)**

##### **Compete ao Fiscal de Trânsito:**

- executar fiscalização, coordenação e procedimentos relacionados à área de trânsito;
- controlar, manifestar em que for parte os Processos Administrativos;
- promover a educação do trânsito no âmbito do município;
- atuar em projetos ligados ao trânsito;
- operar o trânsito, zelando pela fluidez e segurança;
- fiscalizar e autuar, os infratores das normas de trânsito;
- fiscalizar serviços de escolta;
- adotar medidas de segurança na remoção de veículos e serviços de escolta;
- controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

##### **Compete ao Fiscal de Tributos:**

- dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação especificam, observando a regularidade das escritas;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- realizar plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuada;
- informar processos sobre avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos, na conformidade da legislação competente;
- propor a revisão e atualização dos tributos;
- verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das Taxas pertinentes;
- sugerir a realização de campanhas de relação públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- orientar os auxiliares de tributação em sua tarefa;
- propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- executar outras tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **Compete ao Técnico em Enfermagem:**

- integrar-se à equipe de saúde da unidade para a qual for designado;
- participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- participar do planejamento e execução das atividades visando à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade;
- realizar o Acolhimento dos usuários, de acordo com os protocolos existentes, sob orientação do enfermeiro para a tomada de decisão;
- prestar cuidados integrais diretos aos usuários, incluindo portadores de patologias de maior complexidade, sob a supervisão do enfermeiro e obedecendo a regulamentação do exercício profissional, registrando em prontuário;
- controlar o estoque de material/insumos necessários ao adequado funcionamento da Unidade;
- executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade;
- participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde a que estiver vinculado e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros);
- realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho;
- em todas as suas ações, proporcionar atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pela Vigilância Epidemiológica do Município;
- registrar a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes;
- participar das atividades de educação permanente programadas pelo gestor local;
- apoiar as ações de aprendizagem de estudantes de graduação e pós-graduação que estiverem em estágio na Unidade a qual está vinculada;
- participar do planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- manusear os registros dos usuários com postura ética e respeitosa;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **TÉCNICO OPERACIONAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **Compete ao Técnico Operacional Assistente Administrativo:**

São atribuições do técnico operacional assistente administrativo, além das inerentes ao cargo de Assistente Administrativo: conhecer e operar ferramentas de informática aplicáveis ao exercício de sua função, tais como georreferenciamento, GPS, elaboração de planilhas e gráficos; realizar trabalhos relativos ao sistema de protocolo manual ou informatizado; executar outras atividades compatíveis com as especificadas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

**Compete ao Técnico em Processamento de Dados:**

- solução de problemas relacionados à operação de equipamentos de informática;
- manutenção da segurança de dados do sistema;
- orientação quanto ao funcionamento de equipamentos e programas genéricos;
- interação junto aos fabricantes ou produtores de sistemas ou programas genéricos e específicos, visando à solução de problemas relacionados a sistemas ou programas;
- zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática;
- assistir ao usuário de programas e equipamentos quanto à correta utilização;
- promover e orientar quanto ao estado de conservação dos equipamentos e programas;
- prestar informações à administração e/ou à manutenção dos equipamentos, quanto a defeitos apresentados pelos mesmos;
- executar outras atividades compatíveis com as especificadas.

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo**

**Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais: Serviços Pesados – Motorista “D” – Operador de Escavadeira Hidráulica – Operador de Pá Carregadeira – Operador de Máquinas – Operador de Motoniveladora: Tipo A**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:**

O exercício de SERVIÇOS PESADOS consistentes em:

- efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das vias públicas, das praças e jardins, bem como dos prédios municipais;
- auxiliar no serviço de construção, reforma e manutenção de pontes;
- realizar sobre a orientação técnica superior, serviços de tapa buracos em ruas e avenidas asfaltadas;
- executar limpeza de bueiros e bocas de lobo;
- proceder à abertura de valas e limpeza de fossas;
- carregar e descarregar veículos;
- executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- executar a demolição de construções e remover o material;
- retirar cadáveres de animais das ruas e avenidas municipais;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

**MOTORISTA**

**QUANDO CATEGORIA "D"**

- conduzir veículos motorizados utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista, nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997-CTB;
- conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins.

**OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

**Compete ao Operador de Escavadeira Hidráulica:**

- operar Escavadeira Hidráulica, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

**OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA**

**Compete ao Operador de Pá-carregadeira:**

- operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;
- operar equipamentos de escavação e carregamento de terra;
- inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;
- zelar pela manutenção da máquina;
- respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira;
- executar tarefas correlatas e afins;
- observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Compete ao Operador de Máquinas:**

- executar as tarefas relacionadas ao preparo de terrenos agrícolas para plantio como arar e gradear;
- examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- dirigir e operar o trator;
- zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos, inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho;
- verificar diariamente o estado dos pneus;
- abastecer e lubrificar a máquina;
- vistoriar troca de óleo do equipamento;
- executar outras tarefas correlatas onde determinado por superior;
- executar serviços de terraplanagem, escavação e ou retirada de tocos de árvores;
- operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, manuseando-o e acionando-o para dar continuidade aos serviços;
- inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, sistema de freios, nível de óleo;
- executar limpeza da máquina, retirando resíduos para evitar danos;
- observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA - TIPO "A"**

**Compete ao Operador de Motoniveladora - Tipo "A":**

- compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
- planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora;
- remover solo e material orgânico;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

ANEXO IV DO EDITAL N.º 001/2019 - PMPL

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR  
MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

*Nível de Escolaridade: Superior completo*

| Cargos                | Prova Objetiva    |   |                       |                  |
|-----------------------|-------------------|---|-----------------------|------------------|
|                       | Total de questões | Matérias / Questões por matéria   | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Assistente Social     | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática Básica: 05<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Específicos: 20 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Bioquímico            |                   |   |                       |                  |
| Enfermeiro            |                   |   |                       |                  |
| Nutricionista         |                   |   |                       |                  |
| Terapeuta Ocupacional |                   |   |                       |                  |

*Nível de Escolaridade: Superior completo*

| Cargos                     | Prova Objetiva    |  |                       |                  |
|----------------------------|-------------------|--|-----------------------|------------------|
|                            | Total de questões | Matérias / Questões por matéria                            | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Médico 40 horas            | 60                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Conhecimentos Específicos: 50 | 1 ponto               | 60 pontos        |
| Médico Psiquiatra 40 horas |                   |  |                       |                  |

*Nível de Escolaridade: Superior completo*

| Cargos     | Prova Objetiva    |  |                       |                  |
|------------|-------------------|--|-----------------------|------------------|
|            | Total de questões | Matérias / Questões por matéria                            | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Odontólogo | 60                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Conhecimentos Específicos: 50 | 1 ponto               | 60 pontos        |

*Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico Completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)*

| Cargos  | Prova Objetiva    |   |                       |                  |
|---|-------------------|---|-----------------------|------------------|
|   | Total de questões | Matérias / Questões por matéria   | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Assistente Administrativo                     | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Matemática: 10<br>- Informática Básica: 05<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Auxiliar de Consultório Dentário              |                   |   |                       |                  |
| Fiscal de Trânsito                            |                   |   |                       |                  |
| Fiscal de Tributos                            |                   |   |                       |                  |
| Técnico em Enfermagem                         |                   |   |                       |                  |
| Técnico Operacional Assistente Administrativo |                   |   |                       |                  |
| Técnico em Processamento de Dados             |                   |   |                       |                  |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

*Nível de Escolaridade: Fundamental Completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)*

| <i>Cargos</i>                      | <i>Prova Objetiva</i>    |   |                              |                         |
|------------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|-------------------------|
|                                    | <i>Total de questões</i> | <i>Matérias / Questões por matéria</i>  | <i>Valor de cada questão</i> | <i>Pontuação máxima</i> |
| Motorista "D"                      | 30                       | - Língua Portuguesa: 08<br>- Matemática: 07<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto                      | 30 pontos               |
| Operador de Escavadeira Hidráulica |                          |   |                              |                         |
| Operador de Pá Carregadeira        |                          |   |                              |                         |
| Operador de Máquinas               |                          |   |                              |                         |
| Operador de Motoniveladora-Tipo A  |                          |   |                              |                         |

*Nível de Escolaridade: Fundamental Completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)*

| <i>Cargos</i>                                     | <i>Prova Objetiva</i>    |  |                              |                         |
|---|--------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
|   | <i>Total de questões</i> | <i>Matérias / Questões por matéria</i>   | <i>Valor de cada questão</i> | <i>Pontuação máxima</i> |
| Auxiliar de Serviços Gerais –<br>Serviços PESADOS | 30                       | - Língua Portuguesa: 10<br>- Matemática: 10<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Gerais: 05 | 1 ponto                      | 30 pontos               |



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**ANEXO V DO EDITAL N.º 001/2019 – PMPL**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

***Nível de Escolaridade: Superior completo***

***Cargos: Assistente Social – Bioquímico – Enfermeiro – Nutricionista – Terapeuta Ocupacional***

***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos***

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontes e Lacerda-MT (Lei Complementar nº 62/2008 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulo Único); 1.2. Título II (Capítulos I e V); 1.3. Título IV (Capítulos I a V); 1.4. Título V (Capítulos I a III). 2. Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pontes e Lacerda-MT (Lei nº 1.391/2013 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a III.

***Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)***

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto éticopolítico profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Política social e direitos no Brasil: 5.1. Fundamentos, história e tendências teóricas; 5.2. Configuração recente da política social; 5.3 – Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 6. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 6.1. O modelo de gestão contemporânea das políticas sociais; 6.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 7. O trabalho profissional: 7.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 7.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 7.3. Dimensão educativa da prática profissional; 7.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 8. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 8.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 8.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 8.3. Serviço Social e Ministério Público. 9. Serviço Social e o processo de investigação: 9.1. A pesquisa e a produção do conhecimento; 9.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **BIOQUÍMICO**

1. Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 2.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluídos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 4.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermiculares*, *Ancilostomidae*, e *Ascaris lumbricoides*); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico.

### **ENFERMEIRO**

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos.

### **NUTRICIONISTA**

1. Educação Alimentar e Nutricional: 1.1. Planejamento de programas de educação alimentar e nutricional; 1.2. Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional; 1.3. Tendências pedagógicas na educação brasileira; 1.4. Fases do desenvolvimento cognitivo; 1.5. Técnicas de grupo; 1.6. Teorias e técnicas de comunicação; 1.7. Recursos tecnológicos. 2. Gestão de Unidades de Produtoras de Refeições (UPR): 2.1. O processo administrativo; 2.2. Planejamento físico-funcional; 2.3. Planejamento alimentar; 2.4. Logística e suprimentos; 2.5. Custos e controles de materiais; 2.6. Gestão de pessoas; 2.7. Segurança Alimentar e Nutricional; 2.8. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 2.9. Aplicação de novas tecnologias; 2.10. Técnica Dietética aplicada. 3. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 4. Necessidades e recomendações nutricionais. 5. Fisiopatologia da nutrição e dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) e cirurgias. 6. Atuação do Profissional de Nutrição.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1. Terapia Ocupacional: 1.1. História da Terapia Ocupacional; 1.2. Fundamentos da Terapia Ocupacional; 1.3. Atividade humana e recurso terapêutico. 2. Estrutura da prática da terapia ocupacional: 2.1. Domínios e Processos; 2.2. Domínio da Terapia Ocupacional; 2.3. Áreas de ocupação, áreas de habilidades de desempenho, contexto e ambiente; 2.4. Processos da terapia ocupacional, raciocínio clínico, avaliação, perfil ocupacional e análise do desempenho ocupacional; 2.5. Intervenções. 3. Neurologia: adulto e infantil: 3.1. Desenvolvimento infantil normal e patológico; 3.2. Paralisia cerebral, hidrocefalia, microcefalia, traumatismo crânio encefálico, lesado medular, acidente vascular encefálico; 3.3. Avaliação e reabilitação; 3.5. Princípios básicos do tratamento-métodos e técnicas (integração sensorial, Bobath, Kabat, Peditasuit). 4. Reabilitação e habilitação nas Atividades de Vida Diária (AVD), Atividades da Vida Prática (AVP), Atividades Instrumentais de Vida Prática (AIVD); Tecnologia Assistiva. 5. Terapia Ocupacional em Saúde Mental: 5.1. Reabilitação psicossocial; 5.2. Estudo da atividade e grupos de terapia ocupacional; 5.3. Intervenção da terapia ocupacional na interdisciplinaridade do Centro de Atenção Psicossocial; 5.4. Oficinas de trabalho e renda; 5.5. Terapia Ocupacional na rede de atenção psicossocial; 5.6. Terapia ocupacional na interconsulta e no hospital psiquiátrico. 6. Terapia Ocupacional no ambiente hospitalar. 7. Terapia Ocupacional





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

na Saúde do Idoso: Ações e intervenções. 8. Terapia Ocupacional no SUAS. 9. Autismo. 10. Código de ética e deontologia em Terapia Ocupacional. 11. Políticas públicas de saúde e terapia ocupacional. 12. Artes e recursos terapêuticos. 13. Reabilitação Cognitiva.

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargos: Médico 40 h – Médico Psiquiatra 40 horas**

**Conteúdos Programáticos comuns aos cargos acima referidos**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Conhecimentos Específicos**

**Clínica Cirúrgica:** 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.

**Clínica Médica:** 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 13. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 14. Situações de saúde mental comuns na Atenção Básica. 15. Principais medicamentos da saúde mental utilizados na Atenção Primária à Saúde.

**Ginecologia e Obstetrícia:** 1. Fisiologia do ciclo menstrual e amenorreia. 2. Leiomioma uterino. 3. Doenças sexualmente transmissíveis. 4. Métodos contraceptivos. 5. Patologia cervical. 6. Climatério. 7. Endometriose. 8. Assistência pré-natal e repercussões da gravidez no organismo materno. 9. Doença hipertensiva específica da gestação. 10. Doença trofoblástica gestacional.

**Pediatria:** 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor abdominal em crianças. 10. Cefaleias. 11. Síndrome nefrítica. 12. Síndrome nefrótica. 13. Diarreia na infância. 14. Bronquiolite. 15. Doenças exantemáticas. 16. Infecção urinária. 17. Infecções congênitas (TORCHS). 18. Obesidade na infância. 19. Anemias na infância. 20. Doença Reumática.

**Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva:** 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaio clínico e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências. 11. Vigilância sanitária. 12. Política Nacional de Atenção Hospitalar.

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargo: Odontólogo**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Conhecimentos Específicos**

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cáries. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpíte e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

**Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo**

**Cargos: Assistente Administrativo — Auxiliar de Consultório Dentário – Fiscal de Trânsito – Fiscal de Tributos – Técnico em Enfermagem – Técnico Operacional Assistente Administrativo – Técnico em Processamento de Dados**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

**Matemática**

1. Conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: operações e resolução de problemas com números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 4. Medidas não decimais: medidas de tempo. 5. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagem. 6. Funções, equações e inequações de 1º e 2º graus. 7. Funções exponenciais e logarítmicas. 8. Sistemas lineares e suas aplicações. 9. Sequências numéricas, progressões aritméticas e geométricas. 10. Noções de estatística: gráficos e tabelas, médias, moda, mediana e desvio-padrão. 11. Análise combinatória: princípios de contagem (adição e multiplicação), permutações, arranjos e combinações. 12. Noções de probabilidade. 13. Geometria plana: perímetros e áreas de polígonos, semelhança de triângulos e trigonometria do triângulo retângulo. 14. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontes e Lacerda-MT (Lei Complementar nº 62/2008 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulo Único); 1.2. Título II (Capítulos I e V); 1.3. Título IV (Capítulos I a V). 2. Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pontes e Lacerda-MT (Lei nº 1.391/2013 e alterações posteriores): 2.1. Capítulos I a III.

**Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 4. Processo de Comunicação. 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções Administrativas; 6.3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional. 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público; 9.4. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 9.5 Controle interno e controle externo. 10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002 e suas alterações: 10.1. Conceitos, finalidades, princípios, definições e objetos; 10.2. Aquisições de obras e serviços, serviços técnicos profissionais e compras; 10.3. Alienações; 10.4. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação; 10.5. Revogação e anulação; 10.6. Sanções; 10.7. Pregão; 10.8. Sistema de Registro de Preços; 10.9. Contratos e convênios. 11. Acesso à Informação Pública (Lei N.º 12.527/2011).

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia. 3. Anatomia da cavidade bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

**FISCAL DE TRÂNSITO**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) – anexos e resoluções: 1.1. Conceitos e Definições; 1.2. Normas de Circulação e Conduta; 1.3. Sistema Nacional de Trânsito; 1.4. Educação para o Trânsito; 1.5. Medidas Administrativas e Penalidades; 1.6. Dados a serem observados na CNH e CLA; 1.7. Veículos; 1.8. Normas do CONTRAN e do DENATRAN aplicadas à Fiscalização e Operação de Trânsito. 2. Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito: 2.1. Conceito de Mobilidade e Circulação; 2.2. Elementos da Engenharia de Tráfego; 2.3. Sinalização Viária (vertical, horizontal e semaforica, etc.); 2.4. Fiscalização Eletrônica. 3. Legislação de Trânsito Aplicada: 3.1. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: 3.1.1. Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação; 3.1.2. Volume II – Sinalização Vertical de Advertência; 3.1.3. Volume III – Sinalização Vertical de Indicação; 3.1.4. Volume IV – Sinalização Horizontal; 3.1.5. Volume V – Sinalização Semaforica; 3.1.6. Volume VI – Sinalização de Obras e Dispositivos Auxiliares. 4. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito: Volume I (Resolução nº 371/2010).

**FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Novo Código Tributário do Município de Pontes e Lacerda (Lei Complementar nº 21/2004).

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família. 17. Cuidados paliativos.

**TÉCNICO OPERACIONAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Atendimento ao Público; 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); 3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 4. Processo de Comunicação; 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes; 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções Administrativas; 6.3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado; 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional; 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade; 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público; 9.4. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002 e suas alterações: 10.1. Conceitos, finalidades, princípios, definições e objetos; 10.2 Aquisições de obras e serviços, serviços técnicos profissionais e compras; 10.3. Alienações; 10.4. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação; 10.5. Revogação e anulação; 10.6. Sanções; 10.7. Pregão; 10.8. Sistema de Registro de Preços; 10.9. Contratos e convênios. 11. Acesso à Informação Pública (Lei N.º 12.527/2011). 12. Hardware: 12.1. Conceitos básicos; 12.2. Periféricos; 12.3. Meios de armazenamento de dados; 12.4. Processadores. 13. Software: 13.1. Conceitos básicos; 13.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 13.3. MS Windows 10; 13.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 13.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 14. Internet: 14.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 14.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 14.3. Conceito e uso de e-mail; 14.4. Busca na web.

**TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos; 1.4. Montagem e configuração de microcomputador; 1.5. Manutenção preventiva e corretiva. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores: 2.2.1. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização. 3. Arquitetura, organização e projeto de sistemas operacionais: 3.1. Conceitos e Fundamentos; 3.2. Gerenciamento de processos; 3.3. Gerenciamento de memória; 3.4. Gerenciamento de armazenamento; 3.5. Gerenciamento de interfaces; 3.6. Gerenciamento de entrada e saída; 3.7. Gerenciamento de comunicação; 3.8. Proteção e segurança; 3.9. Utilização e administração dos sistemas operacionais: 3.9.1. Sistema operacional Windows 7; 3.9.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 18.04; 3.9.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 3.9.4. Softwares Aplicativos. 4. Redes de computadores: 4.1. Classificação; 4.2. Topologias; 4.3. Comutação; 4.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 4.5. Endereçamento; 4.6. Roteamento; 4.7. Protocolos; 4.8. Serviços de rede; 4.9. Tecnologias; 4.10. Cabeamento estruturado; 4.11. Cabeamento óptico; 4.12. Redes sem fio; 4.13. Equipamentos de redes. 5. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 5.1. Firewall; 5.2. Softwares de detecção e prevenção; 5.3. VPN (Virtual Private Network); 5.4. Políticas de segurança; 5.5. Melhores práticas em segurança da informação; 5.6. Classificação das informações; 5.7. Procedimentos de segurança da informação; 5.8. Backup e restauração de dados; 5.9. Ataques e defesa das redes de computadores. 6. Algoritmo e programação estruturada: 6.1. Formas de Representação em português estruturado (Portugol) e fluxograma; 6.2. Tipos de dados; 6.3. Formas de armazenamento; 6.4. Estruturas de controle; 6.5. Estruturas de dados; 6.6. Programação em linguagem estruturada.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

***Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)***  
***Cargos: Motorista “D” — Operador de Escavadeira Hidráulica – Operador de Pá Carregadeira – Operador de Máquinas – Operador de Motoniveladora-Tipo A***

***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos***

**Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

**Matemática**

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 6. Medidas não decimais: medidas de tempo. 7. Razão, proporção e regra de três simples. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 10. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 11. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 12. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

**Legislação Básica**

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontes e Lacerda-MT (Lei Complementar nº 62/2008 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulo Único); 1.2. Título II (Capítulos I e V); 1.3. Título IV (Capítulos I a V).

***Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)***

**MOTORISTA “D”**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) – anexos I e II e suas alterações através de resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de trânsito; 1.3. Dos veículos: 1.3.1. Disposições gerais; 1.3.2. Segurança dos veículos; 1.3.3. Identificação dos veículos; 1.3.4. Circulação e condução de transporte de passageiros. 2. Responsabilidades e deveres do condutor. 3. Direção Defensiva. 4. Noções de Primeiros Socorros. 5. Noções elementares de Mecânica Básica.

**OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

1. Operar Escavadeira hidráulica, execução de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação das vias, carregamento e descarregamento de material entre outros; 1.2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 1.3. Operar a máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar; 1.4. Zelar pela boa condição do serviço, controlando andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. 1.5. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação. 2. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas. 3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina. 4. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informação sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível. 5. Normas de higiene e de Segurança do trabalho. 6. Observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (“C”, “D”, “E”).

**OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

1. Operar Pá Carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos: 1.1. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra; 1.2. Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; 1.3. Respeitar as normas técnicas; 1.4. Zelar pela manutenção do equipamento; 1.5. Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira. 2. Observar as normas de trânsito inerente ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria “C” “D” “E”).

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

1. Retroescavadeira, Rolo Compactador, Trator de Esteira: 1.1. Auxílio no transporte ou reparos executados pela autarquia; 1.2. Operar máquina ou equipamentos ajustando comandos; 1.3. Acionar movimentos das máquinas; 1.4. Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos; 1.5. Interpretar o painel de instrumentos; 1.6. Verificar o combustível; 1.7. Testar comando dos acionamentos; 1.8. Preparar área para operação dos equipamentos e transportar pessoas e máquinas e equipamentos de elevação. 2. Trabalhar segundo Normas de Segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 3. Compete ao Operador de Máquina Trator executar as tarefas relacionadas ao preparo de terrenos agrícolas para o plantio como



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

arar e gradear: 3.1. Examinar as condições do equipamento antes de iniciar o trabalho; 3.2. Dirigir e Operar o Trator; 3.3. Zelar pelo equipamento, ferramentas e diversas matérias, inspecionando os pela manha antes do início do trabalho; 3.4. Verificar diariamente os pneus, abastecer e lubrificar a máquina; 3.5. Vistoria a troca de óleo, executar serviços de terraplanagem, escavação e ou retirada de tocos de arvores; 3.6. Inspecionar o equipamento seu estado de conservação de latarias, sistema de freios, nível de óleo.

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA – Tipo A**

1. Compreender as atribuições que destinam a operar Motoniveladora nos serviços realizados pelo Município que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismo, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando, nivelando terrenos e demais atividades. 2. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da moto niveladora. 3. Remover solo e material orgânico. 4. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. 5. Observar as normas de Trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria “C” “D” “E”).

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)**

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – serviços pesados**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

**Matemática**

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 6. Medidas não decimais: medidas de tempo. 7. Razão, proporção e regra de três simples. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 10. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 11. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 12. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

**Legislação Básica**

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontes e Lacerda-MT (Lei Complementar nº 62/2008 e alterações posteriores): 1.1. Título I (Capítulo Único); 1.2. Título II (Capítulos I e V); 1.3. Título IV (Capítulos I a V).

**Conhecimentos Gerais**

**História de Mato Grosso**

1. Mato Grosso nos tempos coloniais. 1.1. As populações indígenas de Mato Grosso; 1.2. O bandeirantismo e a fundação de Cuiabá; 1.3. O garimpo e a ocupação do território; 1.4. A resistência indígena; 1.5. As monções; 1.6. O tratado de Madrid e a criação da Capitania de Mato Grosso; 1.7. Os viajantes dos Sertões; 1.8. A igreja em Mato Grosso; 1.9. O poder metropolitano e os poderes locais; 1.10. As estruturas econômicas; 1.11. A sociedade colonial mato-grossense. 2. Mato Grosso durante o Império: 2.1. Mato Grosso e o processo de independência; 2.2. O período regencial em Mato Grosso: A Rusga; 2.3. A escravidão em Mato Grosso; 2.4. As relações de poder entre a província e o Império; 2.5. Igreja e vida cotidiana em Mato Grosso; 2.6. A sociedade mato-grossense nos tempos imperiais; 2.7. A presença dos indígenas; 2.8. A Guerra da Tríplice Aliança e seus impactos em Mato Grosso; 2.9. A modernização do século XIX; 2.10. Os viajantes do século XIX. 3. Mato Grosso na República. 3.1. Mato Grosso e o nascimento da República; 3.2. O coronelismo; 3.3. As tensões e disputas políticas na Primeira República; 3.4. Mato Grosso no período Vargas; 3.5. A questão indígena nos tempos republicanos; 3.6. A Igreja em Mato Grosso ao longo da República; 3.7. A migração e as novas fronteiras de expansão territorial; 3.8. A divisão do Estado; 3.9. Questões políticas, econômicas, sociais e culturais no Mato Grosso do tempo presente

**Geografia de Mato Grosso**

1. Aspectos da geografia física de Mato Grosso: relevo, vegetação, hidrografia, clima. 2. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais. 3. Dinâmica urbana e rural: processo de ocupação e formação dos municípios. 4. População. 5. Uso da terra e produção agropecuária. 6. Energia e transportes. 7. Questões atuais da realidade política, cultural e socioambiental de Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**ANEXO VI DO EDITAL N.º 001/2019 – PMPL**

**MODELO DE ENDEREÇAMENTO DE ENVELOPE**

**ENDEREÇAMENTO DO ENVELOPE COM A DOCUMENTAÇÃO PARA  
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para os cargos de Nível Superior)**

Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá  
Pró-Reitoria Administrativa  
Gerência de Exames e Concursos  
Ref: Concurso da PMPL – Edital 001/2019 – Avaliação de Títulos  
Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367 – Bairro Boa Esperança  
Cuiabá – MT  
CEP: 78060-900