



ESTADO DE MATO GROSSO



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVO SANTO ANTÔNIO

ADM: 2009/2012

UM GOVERNO DE TODOS

CONCURSO PÚBLICO 001/2011



A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antonio, Estado de Mato Grosso, através do Excelentíssimo Senhor Prefeito Valdemir Antonio da Silva, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso no seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente Edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1 – ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1 – O presente concurso público será realizado sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste Edital.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições serão recebidas no período de **21/02 a 11/03/2011**, no site www.acpi.inf.br.

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	Início: 21/02/2011 no período das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira. Término: 11 /03/2011 às 17h00min. Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 11/03/2011 horário de funcionamento bancário LOCAL: Recepção do Paço Municipal, Rua 29 de Setembro, s/n – centro, nesta cidade.
Inscrições pela internet	Início: 21/02//2011 Término: 11/03/2011 Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 11/03/2011 horário de funcionamento bancário.
Os horários previstos neste edital se referem ao horário local de Novo Santo Antônio – MT.	

2.2 – Formas de Pagamento:

2.2.1 – O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário junto ao **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.2.2 – As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

PROCEDIMENTO

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou em caso de inscrição presencial com o auxílio de um servidor autorizado;

2º Passo: O candidato deve conferir os dados informados, sob pena de ser impedido de realizar as provas caso os mesmos sejam inconsistentes;

3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário junto ao **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3 – Efetivação da Inscrição:

2.3.1 – O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.3.2 – A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da Taxa de Inscrição for registrado no Banco de Dados (o que pode demorar alguns dias após o recebimento destas informações da rede bancária).

2.4 – Horário para a inscrição presencial: das 08h00min às 11h00min e 14h00min às 17h00min.

2.4.1 – Local: **Recepção do Paço Municipal, Rua 29 de Setembro, s/n – centro.**

2.4.2 – As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo	R\$ 60,00
b) Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
c) Fundamental Completo	R\$ 25,00
d) Fundamental Incompleto	R\$ 20,00

2.5 – Do procedimento para a inscrição presencial:

2.5.1 – Os candidatos que não tenham acesso a Internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, na **Recepção do Paço Municipal, Rua 29 de Setembro, s/n – centro.**

2.5.2 – No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- b) Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF, caso o mesmo não possua o número de CPF, deverá solicitar junto aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento do boleto da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional na forma prevista neste Edital;
- d) Não recairão ao servidor autorizado responsável em auxiliar o candidato em sua inscrição presencial quaisquer responsabilidades quanto à escolha de cargos, portanto o candidato deverá antes de pagar a taxa de inscrição certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo;
- e) Prestar as informações para a inscrição com clareza diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.5.3 – A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim;

2.5.4 – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes do presente edital;

2.5.5 – O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei;

2.5.6 – Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação;

2.5.7 – Na hipótese de existência de um mesmo candidato se apresentar inscrito em dois ou mais cargos será validada a última inscrição, efetuada com data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas;

2.5.8 – O candidato a qualquer cargo de nível superior, com a única finalidade de prova de título, detentor de diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar o documento correspondente ao título na sede da Prefeitura Municipal, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, a partir de **21/02/2011 à 11/03/2011.**

2.5.9 – Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois da data permitida, será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.5.10 – A documentação de que trata o item anterior deverá estar autenticada em cartório.

2.6 – Da regularidade e aceitação das inscrições

2.6.1 – Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital e Regulamento do Concurso.

2.6.2 – Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.6.3 – A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.4 – Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato para concorrer às vagas disponíveis.

2.7 – Do Cartão de Identificação:

2.7.1 – No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação / Comprovante de Inscrição, que apresentará no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações ali contidas, em especial dos seguintes itens:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.7.2 – Além dos dados acima o candidato deverá tomar conhecimento:

- a) Do seu número de inscrição;
- b) De que o local onde fará a prova será divulgado em edital complementar específico para tal;
- c) Do site de acesso para informações complementares: no www.acpi.inf.br
- d) Do dia e hora da prova;

2.8 – Da isenção da taxa de inscrição:

2.8.1 – Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos doadores regulares de sangue na forma da Lei Estadual nº 7713/2002.

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

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

2.8.2.1 – Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 21 de fevereiro a 11 de março de 2011**, através de requerimento padrão, disponível no Anexo II, a ser protocolado junto ao local estabelecido no item 2.5.1 deste Edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.inf.br.

2.8.2.2 – A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.9 – Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:

2.9.1 – Reserva de vaga para Portadores de Necessidades Especiais prevista na tabela do item 3.1

2.9.1.1 – Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservados 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99.

2.9.1.2 - Para os efeitos do item 2.9.1.1, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.9.1.3 - Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.9.1.4 - O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao

código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/99, deverá apresentar o documento correspondente na sede da **Prefeitura Municipal junto a Comissão Organizadora do Concurso via protocolo do dia 21 de fevereiro a 11 de março de 2011, ou por meio do correio com registro em sedex até o dia 11 de março de 2011, data** em que se encerrarão as inscrições. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.9.1.5 - O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.9.1.6 - No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.9.1.7 - O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser, na oportunidade.

2.9.1.8 - Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.9.2 – Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.9.3 – **A ACPI – ACESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não a comunicarem no ato da inscrição.

2.9.4 – Por ocasião da posse dos candidatos classificados a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido de acordo com as normas da Previdência Municipal de Novo Santo Antônio.

3 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 – Serão oferecidas as seguintes vagas para os cargos deste Concurso Público:

3.1.1-ENSINO SUPERIOR COMPLETO

N.º	PERFIL OCUPACIONAL	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
					Normal	PNE	Total
01	Assistente Social	Registro no CRESS	4.320,00	40 horas	02		02
02	Cirurgião Dentista	Registro no CRO	4.968,00		01		01
03	Controlador Interno	Bacharel em Adm/C.Contábeis/ Direito/ Economia, Ensino Superior na área, inscrição e comprovação de regularidade perante o Órgão de Classe.	4.430,00		01		01

04	Enfermeiro	Registro no COREN	4.320,00		02		02
05	Engenheiro	Superior específico na área	3.888,00		01		01
06	Farmacêutico	Registro no CRF	2.160,00	20 horas	01		01
07	Fisioterapeuta	Registro no CREFITO	2.160,00		01		01
08	Médico	Registro no CRM	11.880,00	40 horas	02		02
09	Nutricionista	Superior específico com Registro no CRN	2.160,00		01		01
10	Professor de Geografia	Superior específico na área	1.368,00	30 horas	01		01
11	Professor de Biologia	Superior específico na área	1.368,00		02		02
12	Professor de Educação Física	Superior específico na área	1.368,00		01		01
13	Professor de Pedagogia	Superior específico na área	1.368,00		07		07
14	Professor de Matemática	Superior específico na área	1.368,00		02		02

3.1.2-ENSINO MÉDIO COMPLETO

N.º	PERFIL OCUPACIONAL	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
					Normal	PNE	Total
01	Agente Administrativo de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo	702,00	40 horas	05		05
02	Agente Ambiental	Ensino Médio Completo	540,00		05		05
03	Agente de Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo	540,00		02		02
04	Auxiliar Contábil	Ensino Médio Completo	1.890,00		01		01
05	Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio Completo	1.890,00		01		01
06	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	540,00		02		02
07	Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo	1.512,00		01		01
08	Técnico de Informática	Curso Técnico de Informática	702,00		03		03
09	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem com registro no COREN	972,00		03		03
10	Técnico de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	912,00		04		04

3.1.3-ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

N.º	PERFIL OCUPACIONAL	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
					Normal	PNE	Total
01	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo	621,00	40 horas	04		04
02	Auxiliar de Recursos Humanos	Fundamental Completo	810,00		01		01
03	Almoxarife	Fundamental Completo	891,00		02		02
04	Atendente de Consultório Dentário	Fundamental Completo	972,00		01		01
05	Eletricista de manutenção	Fundamental Completo	1.188,00		02		02
06	Manutenção de Infra Estrutura Escolar	Fundamental Completo	547,27	30 horas	04		04
07	Motorista Socorrista	Fundamental Completo, Habilitação Categoria - C	1.188,00	40 horas	03		03
08	Motorista de Veículo Grande	Fundamental Completo, Habilitação Categoria - D	1.188,00		08		08
09	Operador de ETA	Fundamental Completo	540,00		02		02
10	Recepcionista	Fundamental Completo	540,00		03		03
11	Vigilante	Fundamental Completo	540,00		05		05

3.1.4 ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

N.º	PERFIL OCUPACIONAL	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
					Normal	PNE	Total
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	540,00	40 horas	04		04
02	Coveiro	Fundamental Incompleto	540,00		01		01
03	Gari	Fundamental Incompleto	540,00		05		05
04	Jardineiro	Fundamental Incompleto	540,00		01		01
05	Merendeira	Fundamental Incompleto	621,00		02		02
06	Nutrição Escolar	Fundamental Incompleto	547,00		03		03
07	Operador de Máquinas Pesadas	Fundamental Incompleto	1.512,00		03		03
08	Pedreiro	Fundamental Incompleto	540,00		03		03
09	Vigia	Fundamental Incompleto	540,00		04		04

3.2 – Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não

cabendo a estes optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), respeitando o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso.

4 – DAS PROVAS

4.1 – Data e local das provas objetivas, dissertativa e das provas práticas;

4.1.1 – As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **03 de abril de 2011** no período matutino das 08h00min às 11h00min e a prova dissertativa para o cargo de **Controlador Interno** no período vespertino das 14h00min às 17h00min, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no www.acpi.inf.br e será afixado no local de costume.

4.1.2 – A prova prática de **Digitação, Manobras de Volante (Motorista) e Operacionalização de Máquinas Pesadas**, poderá ser realizada no mesmo dia das provas objetivas dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

4.1.2.1 – Os candidatos que se submeterão à prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munido de documento de identificação com foto.

4.1.2.3 – Somente serão corrigidas as provas dissertativas para o cargo de **Controlador Interno** dos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

4.1.2.4 – Não ocorrendo sucesso na aprovação dentre os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados, serão admitidas novas correções obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

4.2 – Das características da prova dissertativa para o Cargo de: Controlador Interno.

4.2.1 – A prova dissertativa destinam-se a avaliar a profundidade do conhecimento do candidato a respeito das matérias elencadas no edital.

4.2.2 – Nesta fase será permitido ao candidato consultar a legislação (seca), não comentada ou anotada com dados de jurisprudência, doutrinários ou anotações manuais, apostilhas, legislação ou material equivalente retirada e impressa por meio de internet, ou encartes extras à obra de consulta.

4.2.3 – Todo material de consulta será vistoriado pelos fiscais de sala, sendo retido qualquer material que esteja em desacordo com o item 4.2.2. condicionado às demais regras de fiscalização de sala de aula previstas neste edital.

4.2.4 Mesmo depois da vistoria do material de consulta previsto no item 4.2.2 na entrada da sala de realização da prova dissertativa se o fiscal perceber a existência de anotações extra obra no material de consulta do candidato o mesmo será retirado da sala de aula e sumariamente desclassificado do concurso, conforme item 5.3.1. letras “c” e “d” deste edital.

4.2.5 – A prova dissertativa consistirá de uma **Peça Profissional** inerente à área de atuação do cargo e condicionada ao conteúdo programático constante do anexo I deste edital;

4.2.6 – A prova dissertativa terá duração de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.7 – A nota máxima da prova dissertativa é de 10 (dez) pontos.

4.2.8 – Não serão cobradas as novas regras ortográficas.

ESPELHO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

Quesitos Avaliados	Faixa de Valores
Aspectos Macroestruturais	
Legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos.	0,00 a 0,50
Introdução adequada ao tema/posicionamento técnico	0,00 a 2,50
Estabelecimento de uma progressividade textual em relação à seqüência lógica do pensamento	0,00 a 2,00
Desenvolvimento do tema	0,00 a 2,00
Fechamento do texto de forma coerente	0,00 a 2,00
Aspectos Microestruturais	
Adequação à norma culta da Língua Portuguesa (acentuação gráfica, ortografia, pontuação, emprego dos elementos de coesão textual, concordância nominal, concordância verbal, regência nominal, regência verbal).	0,00 a 1,00
Total de Pontos	10,00

4.3 – Das características das provas objetivas:

4.3.1 – As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.3.2 – A constituição das provas objetivas é a seguinte:

NÍVEL SUPERIOR

Ordem	Cargos	Composição das provas
01	Assistente Social Cirurgião Dentista Farmacêutico Fisioterapeuta Nutricionista	Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova III 10 questões de múltipla escolha de Legislação de Saúde Pública Prova IV 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos; Cada questão terá o valor de um ponto. Duas fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova de Título.
02	Enfermeiro Médico	Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova III 10 questões de múltipla escolha de Saúde Pública; Prova IV 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos; Cada questão terá o valor de um ponto. Duas fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova de Título.

03	Professor de Geografia Professor de Biologia Professor de Educação Física Professor de Pedagogia	<p>Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Didática e Fundamentação da Educação.</p> <p>Prova IV 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos;</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>Duas fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova de Título.</p>
04	Controlador Interno	<p>Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Orçamento Público e de Contabilidade Pública;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha de Direito Constitucional;</p> <p>Prova IV 10 questões de múltipla escolha de Direito Administrativo;</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>Três fases: 1ª Prova Objetiva, 2ª Prova Dissertativa e 3ª Prova de Título.</p>
05	Engenheiro	<p>Prova I 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla escolha sobre Segurança do Trabalho;</p> <p>Prova IV 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos;</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>Duas fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova de Título.</p>

NÍVEL MÉDIO

Ordem	Cargos	Composição das provas
01	Agente Administrativo de Serviços Públicos	<p>Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Conhecimentos Gerais e 5 de Informática;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla de Noções sobre Administração Pública.</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto</p> <p>Duas fases: Prova Objetiva e Prova Prática de Digitação.</p>
02	Agente de Fiscal de Postura Técnico de Informática Fiscal Tributário Auxiliar Contábil Auxiliar de Tesouraria	<p>Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Conhecimentos Gerais e 5 de Informática;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>Duas fases: Prova Objetiva e Prova Prática de Digitação.</p>
03	Técnico de Enfermagem Fiscal de Vigilância Sanitária	<p>Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática;</p> <p>Prova II 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Conhecimentos Gerais e 5 de Conhecimentos de Saúde Pública;</p> <p>Prova III 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos.</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p>

04	Agente Ambiental Técnico de Desenvolvimento Infantil	Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa e 5 de Matemática; Prova II 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Conhecimentos Gerais e 5 de Conhecimentos sobre Relações Humana; Prova III 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto.
-----------	--	--

Fundamental Completo

Ordem	Cargos	Composição das provas
01	(*) Auxiliar Administrativo (*) Auxiliar de Recursos Humanos Almoxarife Atendente de Consultório Dentário Eletricista de manutenção Manutenção de Infra Estrutura Escolar (**) Motorista Socorrista (**) Motorista de Veículo Grande Operador de ETA Recepcionista Vigilante	Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa e 5 de Matemática; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; Prova III 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto. (*) duas fases: prova objetiva e prática de digitação. (**)duas fases: prova objetiva e prática de volante.

Fundamental Incompleto

Ordem	Cargos	Composição das provas
01	Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Gari Jardineiro Merendeira Nutrição Escolar (*) Operador de Máquinas Pesadas Pedreiro Vigia	Prova I 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa e 5 de Matemática; Prova II 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos; Cada questão terá o valor de um ponto. (*) duas fases: prova objetiva e prova pratica de operacionalização

4.3.3 – Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo I do presente Edital.

4.4 – Da realização das provas

4.4.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original;

4.4.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova dissertativa, especificado neste edital;

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

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

4.4.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato; sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em Xérox, ou equivalentes;

4.4.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.4.3;

4.4.4.1 – Não será permitida permanência e nem ingresso na sala de aplicação de provas candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.4.3 que tenham solicitado por alguém que traga até o local de prova, vencido o horário permitido o candidato será retirado do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.4.5 – Durante as provas não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

4.4.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato, exceto o permitido no item 4.2.2 para a prova dissertativa;

4.4.6 – Não serão considerados aptos a fazerem as provas, aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas;

4.4.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

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

4.4.9 – No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente;

4.4.10 – As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente;

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

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

4.4.13 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

4.4.14 – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.4.15 – O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02horas** poderá levar consigo o caderno de provas;

4.4.16 – O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte da aplicação da prova, junto à Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio – MT, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados;

4.4.17 – O candidato deverá permanecer no mínimo por 01h00 em sala após o início das provas, sob pena de eliminação;

4.4.18 – Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

4.5 – Do conteúdo programático das provas objetivas e dissertativas:

4.5.1 – Os programas das provas objetivas e dissertativas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo I do presente Edital.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – Dos critérios de classificação:

5.1.1 – A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

5.1.2 – Os candidatos classificados, excedentes as vagas, atualmente existentes serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sobre sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no jornal oficial do município, é o da Associação Matogrossense dos municípios, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público;

5.2 – Da Prova de Títulos:

5.2.1 – Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior, cuja pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas	0,25
02	Mestrado	Carga horária superior de 360 horas/aulas	0,50
03	Doutorado	Carga horária superior a 360 horas/aulas	0,75

5.2.2 – Na análise da Titulação Acadêmica se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação;

5.2.3 – Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública;

5.2.4 – A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório;

5.2.5 – O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas e dissertativas para efeito de classificação final;

5.2.6 – Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado nos termos da legislação vigente;

5.2.7 – Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 05 (cinco).

5.2.8 – O diploma/certificado previsto no item 5.2.6 deverá ser entregue na sede da prefeitura municipal via **protocolo até o dia 11 de março de 2011, ou por meio do correio com registro em sedex até o dia 11 de março de 2011**, data em que se encerrarão as inscrições. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

5.2.9 - A documentação de que trata este item deverá estar autenticada em cartório. Qualquer documento protocolado após esta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

5.3 – Da desclassificação:

5.3.1 – Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Obter um percentual menor que 40% (quarenta por cento) em cada uma das demais provas objetivas ou menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de conhecimentos específicos, ou nas provas dissertativa ou práticas ou na média final;
- b) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- c) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2011;

- d) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4 – Dos critérios de desempate na classificação

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

Nível Superior

01	Controlador Interno	<p>Maior nota na Prova IV – Questões 31 a 40. Maior nota na Prova III – Questões 21 a 30. Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20. Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10. Maior nota na prova dissertativa.</p> <p>O candidato mais idoso.</p>
02	Assistente Social Cirurgião Dentista Farmacêutico Fisioterapeuta Nutricionista Enfermeiro Médico Professor de Geografia Professor de Biologia Professor de Educação Física Professor de Pedagogia Engenheiro	<p>Maior nota na Prova IV – Questões 31 a 40; Maior nota na Prova III – Questões 21 a 30. Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20. Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10.</p> <p>O candidato mais idoso.</p>

Nível Médio

01	Agente Administrativo de Serviços Públicos Agente de Fiscal de Postura Técnico de Informática Fiscal Tributário Auxiliar Contábil Auxiliar de Tesouraria Técnico de Enfermagem Fiscal de Vigilância Sanitária Agente Ambiental Técnico de Desenvolvimento Infantil	<p>Maior nota na Prova III – Questões 21 a 30; Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20. Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10. Maior nota na Prova de Prática de digitação para os cargos:</p> <p>Agente Administrativo de Serviços Públicos Agente de Fiscal de Postura Técnico de Informática Fiscal Tributário Auxiliar Contábil Auxiliar de Tesouraria</p> <p>O candidato mais idoso.</p>
-----------	---	--

Fundamental Completo

01	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Recursos Humanos Almoxarife Atendente de Consultório Dentário Eletricista de manutenção Manutenção de Infra Estrutura Escolar Motorista Socorrista Motorista de Veículo Grande Operador de ETA Recepcionista Vigilante	Maior nota na Prova III – Questões 21 a 30; Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20. Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10. Maior nota na Prova de Prática de digitação para os cargos: Auxiliar Administrativo Auxiliar de Recursos Humanos Maior nota na Prova de Prática para os cargos: Motorista Socorrista Motorista de Veículo Grande O candidato mais idoso
-----------	--	---

Fundamental Incompleto

01	Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Gari Jardineiro Merendeira Nutrição Escolar Operador de Máquinas Pesadas Pedreiro Vigia	Maior nota na Prova III – Questões 21 a 30; Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20. Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10. Maior nota na Prova de Operacionalização para o cargo: Operador de Máquinas Pesadas O candidato mais idoso
-----------	---	---

6 – DO RESULTADO FINAL

6.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site www.acpi.inf.br facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

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

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

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

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

7.5 – Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

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

7.7 – Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.8 – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.9 – Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.10 – Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

- 7.11** – Cartão do PIS/PASEP;
- 7.12** – Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse.;
- 7.13** – Título de Eleitor;
- 7.14** – Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 7.15** – Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse.
- 7.16** – Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
- 7.17** – 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
- 7.18** – Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 7.19** – Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 7.20** – Comprovante de Escolaridade;
- 7.21** – Declaração contendo endereço residencial;
- 7.22** – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 7.23** – Declaração de Bens;
- 7.25** – Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;
- 7.26** – Os candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica do município.
- 7.27** – No caso do cargo de motorista, deverá ser apresentada cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, conforme a categoria que o cargo exigir;
- 7.28** – Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, o regime previdenciário será (Regime de Previdência Municipal ou Regime Geral de Previdência Social).

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1** – O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração;
- 9.2** – A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;
- 9.3** – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio, promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por lei complementar específica;
- 9.4** – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;
- 9.5** – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo;
- 9.6** – A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

9.7 – A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

9.8 – A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

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

9.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site www.acpi.inf.br bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

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

9.10.2 – Para fins do subitem acima, considera-se Órgão de Imprensa Oficial do Município o “Jornal da Associação dos município matogrossense(www.amm.org.br) ”, conforme determinação da Lei Municipal nº 571/2006

9.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 e a ACP & Informática Ltda.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2011.

10.1.1 – Período das inscrições: de 21/02/2011 a 11/03/2011;

10.1.2 – Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até cinco dias antes da realização das provas no Átrio do Paço Municipal e no site www.acpi.inf.br

10.1.3 – Data da realização das provas objetivas e dissertativas **03 de abril de 2011;**

10.1.4 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino na sede da Prefeitura Municipal e nos sites www.acpi.inf.br

10.1.5 – Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas;

10.2 – Dos Recursos

10.2.1 – Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2011: até o 2º dia útil depois da sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas/dissertativas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

10.2.2 – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;

10.2.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;

10.2.4 – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;

10.2.5 – O recurso deverá ser apresentado utilizando-se do formulário de recurso disponibilizado no Anexo II deste Edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na Sede da Prefeitura Municipal no protocolo central.

10.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Novo Santo Antônio – MT, 21 de fevereiro de 2011.

Abelina Pereira Lacerda

Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2011

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2011 da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antonio – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari, Jardineiro, Merendeira, Nutrição Escolar, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Vigia.

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos simples; 2. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; 3. Sinônimos e antônimos; 4. Significado das palavras; 5. Aumentativo e diminutivo; 6. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; 7. Letras maiúsculas e minúsculas; 8. Gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; 9. Divisão silábica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1. Operações aritméticas fundamentais: a) adição; b) subtração; c) multiplicação; d) divisão; 2. Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; 3. Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas e conversão de unidades de medidas.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Novo Santo Antônio e do Estado de Mato Grosso: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Vultos Nacionais, estadistas, poetas, escritores e romancistas; Deveres morais e cívicos; Datas comemorativas do Município; 3. Matérias sobre a área profissional do cargo; Atualidades gerais; política, econômica, sociais, ambiental e avanços tecnológicos; Vida e meio ambiente; Higiene pessoal; Cidadania e desenvolvimento; Sexo; Prevenções de doenças; Sociedade; Noções de saneamento básico e zelo pelo patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais,

1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Coveiro

1. Prática e experiência de serviços ligados à área de limpeza de cemitérios; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Uso de equipamentos de segurança; 4. Comportamento e atitude no ambiente de trabalho; 5. Noções básicas de funcionamento de serviços funerários na área do cemitério; 6. Noções básicas sobre a exumação de cadáver; 7. Noções de pequenos reparos na área de construção; caiação, pinturas de paredes e muros do cemitério; 8. Conhecimento sobre a finalidade das ferramentas de trabalho; 9. Uso e cuidados com ferramentas; 10. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios; 11. Regras de hierarquias no serviço público municipal; regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Gari

1. Separação do lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 5. Equipamentos de proteção. 6. Segurança no trabalho.

Jardineiro

1. Condução de equipamentos técnicos ao local de trabalho; 2. Execução e auxílio dos serviços de jardinagem; 3. Zelo e cuidado de árvores frutíferas; 4. Limpeza de estátuas e monumentos públicos; 5. Cultivo de mudas de plantas diversas; cultivo de plantas ornamentais; 6. Noções de tipos de plantas ornamentais e medicinais; 7. Operacionalização de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; 8. Zelo do funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; 9. Manejo de instrumentos agrícolas; 10. Poda de árvores; 11. Identificação de ferramentas; 13. Manutenção da segurança no trabalho; 14. Regras de relações humanas; 15. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Merendeira e Nutrição Escolar

1. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; 2. Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; 3. Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 5. Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; 6. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 7. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 8. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 9. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; 10. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 11. Noções básicas de culinária.

Operador de Máquinas Pesadas

Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas. Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito. Placas de sinalização. Noções de manutenção e conservação de veículos. Sistema de freios e defeitos simples do sistema elétrico. Noções de Educação de Trânsito. Direção Defensiva. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios

PROVA PRÁTICA:

1. Realizará manobras, procedimentos práticos de funcionamento – específico de cada cargo.
2. Preenchimento de planilha analítica com exercícios de atividades práticas.
3. Equipamento a ser utilizado: Escavadeira Hidráulica, Moto Niveladora, Trator de Esteiras ou Pá Carregadeira.

Pedreiro

1. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 2. Execução de obras de alvenaria; 3. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 4. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 5. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 6. Aplicação de concreto; 7. Prevenção de acidentes no trabalho; 8. Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 10. Zelo pelo patrimônio público.

Vigia

1. Elaboração de boletim de ocorrências; 2. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; 3. Prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; 4. Vigilância do patrimônio público; 5. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas e de pessoas no hospital e postos de saúde, 6. Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 7. Limpeza e higiene em geral. 8. Segurança e higiene do trabalho. 9. Primeiros Socorros.

FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Recursos Humanos, Almojarife, Atendente de Consultório Dentário, Eletricista de manutenção, Manutenção de Infra Estrutura Escolar, Motorista Socorrista, Motorista de Veículo Grande, Operador de ETA, Recepcionista e Vigilante

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos; 2. Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato; 3. Dígrafos; 4. Acentuação das proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas, e acento diferencial. 5. Sinais de pontuação; 6. Classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral; 7. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado; 8. Concordância Nominal e Verbal; 9. Uso do sinal indicador da crase.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1. Operações aritméticas fundamentais; Números Naturais, Inteiros e Racionais; Sistemas de Unidades de medidas; 2. Conjuntos: conceitos, operações entre conjuntos, conjuntos de números naturais: pares, ímpares, primos, múltiplos, submúltiplos; divisores; 3. Múltiplos, Submúltiplos, Divisores. MDC, MMC, 4. Potenciação e radiciação: propriedades e problemas; 5. Razões e Proporções: conceitos, propriedades, porcentagem, regra de três simples e composta; 6. Juros Simples. 8. Geometria Plana: figuras geométricas planas, relações métricas no triângulo, no quadrilátero e no círculo; 9. Cálculo Algébrico; equações do primeiro e do segundo graus, com uma ou duas variáveis.

CONHECIMENTOS GERAIS

História do Município de Novo Santo Antônio e do Estado de Mato Grosso: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Vultos Nacionais, estadistas, poetas, escritores e romancistas; Deveres morais e cívicos; Datas comemorativas do Município; 3. Matérias sobre a área profissional do cargo; Atualidades gerais político, econômico, sociais, ambiental e avanços tecnológicos; Vida e meio ambiente; Higiene pessoal; Cidadania e desenvolvimento; Sexo; Prevenções de saúde; Sociedade; Noções de saneamento básico e zelo pelo patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos).

Auxiliar de Recursos Humanos

1. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. 2. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. 3. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono. 4. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 6. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. 7. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social.

Almoxarife

Noções de Almoxarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

Atendente de Consultório Dentário,

1. Noções das rotinas de um consultório dentário. 2. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. 3. Esterilização de materiais. 4. Limpeza e desinfecção do meio ambiente. 5. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 6. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação. 7. Preparo de bandeja. 8. Medidas de proteção individual. 9. Noções de microbiologia e parasitologia. 10. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

Eletricista de manutenção

1. Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos; 2. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão; 3. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos; 4. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas; 5. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minuteria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas; 6. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo; 7. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts;

Manutenção de Infra Estrutura Escolar,

Noções básicas de produtos a serem usados na profissão. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Noções gerais de corrente elétrica; tensão; voltagem; Tipos de ligações; Unidades de medidas; Condutores; cabos; relês; reostatos; Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro, cobre, PVC e cerâmicas. Noções básicas de pintura interna e externa. Noções básicas de jardinagem. Plantio, poda e conservação dos jardins. Noções básicas de carpintaria e marcenaria. Vigilância do patrimônio público; Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral.

Motorista Socorrista

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

PROVA PRÁTICA:

1. Realizar manobras;
2. Realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo;
3. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo.

Observação: Veículos a ser utilizados: Carro de passeio tipo Ambulância ou equivalente.

Motorista de Veículo Grande

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

PROVA PRÁTICA:

1. Questões dissertativas sobre conhecimentos práticos do cargo;
2. Realizar manobras;
3. Realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo;
4. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo.

Observação: Veículos a ser utilizados: Caminhão tipo basculante, carro de passeio tipo Ambulância ou equivalente e ônibus escolar.

Operador de ETA

1. Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; 2. uso e cuidados com ferramentas e equipamentos; 3. teste de canalizações; 3. posicionamento e fixação de tubos; 4. elaboração de orçamento de serviços e materiais; 5. procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; 6. noções de trato diário com consumidores; 7. cuidados necessários para efetivação de leituras de hidrômetros; 8. conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; 9. noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; 10. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; 11. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

Recepcionista

1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8.

Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

Vigilante

1. Elaboração de boletim de ocorrências; 2. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; 3. Prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; 4. Vigilância do patrimônio público; 5. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas, 6. Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 7. Limpeza e higiene em geral. 8. segurança e higiene do trabalho. 9. Primeiros Socorros.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

5. Língua Portuguesa;
6. Matemática;
7. Conhecimentos Gerais;
8. Noções de Informática;
9. Noções de Administração Pública;
10. Conhecimentos de Saúde Pública;
11. Conhecimentos de Relações Humanas;
12. Conhecimentos Específicos.

Cargos: Agente Administrativo de Serviços Públicos, Agente de Fiscal de Postura, Técnico de Informática, Fiscal Tributário, Auxiliar Contábil, Auxiliar de Tesouraria, Técnico de Enfermagem, Fiscal de Vigilância Sanitária, Agente Ambiental, Técnico de Desenvolvimento Infantil.

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

1. Problemas envolvendo: conjuntos numéricos, razões e proporções, potenciação e radiciação, geometria plana e cálculo algébrico no nível fundamental; 2. Funções. Logaritmos, Propriedades e problemas comuns com logaritmos; 3. Progressões aritméticas e geométricas, Seqüências e Séries Numéricas; 4. Probabilidade: conceitos, e solução de problemas de cálculo de probabilidade; 5. Análise Combinatória: Arranjos, Combinação e Permutação, Problemas; 6. Geometria Plana: Problemas envolvendo relações métricas nos triângulos, quadriláteros e círculos; 7. Estatística Básica: conceitos básicos, medidas de centralização Frequências, Variáveis.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

Historia Política e Econômica de Mato Grosso

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Novo Santo Antônio

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – Somente para os cargos: Agente Administrativo de Serviços Públicos, Agente de Fiscal de Postura, Técnico de Informática, Fiscal Tributário, Auxiliar Contábil e Auxiliar de Tesouraria.

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

NOÇÕES SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Somente para o cargo: Agente Administrativo de Serviços Públicos

1. Regime Jurídico Administrativo; a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade **2. Atos Administrativos;** a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. **3. Licitação – 3.1 Princípios:** a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, **3.2 Modalidade:** a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. **4. Servidores Públicos:** a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor.

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA - Somente para os cargos de: Técnico de Enfermagem e Fiscal de Vigilância Sanitária.

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/diarréia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS - Somente para o cargo de Agente Ambiental e Técnico de Desenvolvimento Infantil.

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influencia interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais (conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Fiscal de Postura

1. Noções do disposto no Título VI, 2. Capítulo I da Constituição Federal de 1988; 3. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, 4. Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 5. Conhecimentos de elaboração de correspondências, 6. protocolos e notas fiscais; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; 8. regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 9. Zelo pelo patrimônio público; 10. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; 11. Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios comerciais e industriais; 12. Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows.

Técnico de Informática

1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 6. Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; 7. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 8. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 9. Zelo pelo patrimônio público.

Fiscal Tributário

Código Tributário do Município de Novo Santo Antônio – MT; 2. Código Tributário Nacional; 3. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; 4. Contabilidade Geral; 5. Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido, Capital, Reservas; 8. Classificação de Estruturas Patrimonial; 7. Avaliação de Estoques; 8. Ativo Fixo – Depreciações; 9. Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; 10. Atitudes no serviço; 11. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 12. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; 13. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

Auxiliar Contábil

Rotinas das áreas administrativa, financeira e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. atendimento ao público interno e externo. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários.

Auxiliar de Tesouraria

Contabilidade Geral: conceito e campo de atuação; patrimônio e suas variações; escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos Contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais.

Técnico de Enfermagem

1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréuticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

Fiscal de Vigilância Sanitária

1. Código de Saúde, leis complementares e decretos municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; 2. Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; 3. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. 4. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. 5. realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades

educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. 6. Noções de instauração de Processos Administrativos Sanitários.

Agente Ambiental

Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente.

Técnico de Desenvolvimento Infantil

1. Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Noções de Planejamento de atividades; 3. Primeiros Socorros; 4. Os brinquedos; 5. Normas para utilização dos brinquedos; 6. Normas de Segurança; 7. Desenvolvimento Físico e Motor; 8. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; 9. Desenvolvimento da Linguagem; 10. O Recém nascido: Necessidades e Reflexos; 11. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; 12. Tentativa de Treinamento Precoce; 13. Maturação e Aprendizagem; 14. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 15. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; 16. Noções de como alimentar crianças; Aptidão e habilidades para lidar com criança.

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

Fundamental Completo: Somente para o cargo: Auxiliar Administrativo

Nível Médio: Somente para os cargos: Agente Administrativo de Serviços Públicos, Agente de Fiscal de Postura, Técnico de Informática, Fiscal Tributário, Auxiliar Contábil e Auxiliar de Tesouraria.

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser editado.

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto;
3. A média é de 600 caracteres;
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a média obtida na primeira fase da classificação e dividida por 2 (dois) que resultará na média final para a classificação;
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Número de caracteres;
 - b) Tempo de duração;
 - c) Número de erros.

FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)		FATOR TEMPO (B)	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100%	Nota: 10,00	5 minutos	Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação. Não serão considerados erros de digitação, qual quer tipo de inserção de caracteres e/ou palavra não faça parte do texto apresentado, o candidato perderá o direito do 01 ponto ganho por ter terminado antes dos 04 minutos.	A+B- C=NF
90%	Nota 9,00	Observação:		
80%	Nota 8,00	a) O candidato que terminar a digitação do texto com tempo igual ou inferior a 04 minutos, ganhará 01 ponto, que poderá ser utilizado para deduzir possíveis erros.		
70%	Nota 7,00	b) A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato.		
60%	Nota 6,00			
50%	Nota 5,00			

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Legislação de Saúde Pública;
4. Conhecimentos Específicos;
5. Orçamento Público;
6. Contabilidade Pública;
7. Direito Constitucional;
8. Direito Administrativo;
9. Conhecimentos sobre Didática e Fundamentação da Educação.

Cargos: Assistente Social, Cirurgião Dentista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Enfermeiro, Médico, Professor de Geografia, Professor de Biologia, Professor de Educação Física, Professor de Pedagogia, Controlador Interno, Engenheiro

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos exceto Controlador Interno

História Política e Econômica de Mato Grosso

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Novo Santo Antônio

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA - Somente para os cargos: Assistente Social, Cirurgião Dentista, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Nutricionista,

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA - Somente para os cargos: Enfermeiro e Médico.

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento em Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia /desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunológica. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO – Somente para os cargos: Professor de Geografia, Professor de Biologia, Professor de Educação Física e Professor de Pedagogia.

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Novo Santo Antônio; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

CONHECIMENTO SOBRE SEGURANÇA DO TRABALHO – Somente para o cargo de Engenheiro

1 .Segurança do trabalho. 1.1 Legislação e normatização. 1.2 Acidentes de trabalho. 1.3 Conceito técnico e legal. 1.4 Causas dos acidentes de trabalho. 1.5 Análise de acidentes. 1.6 Custos dos acidentes. 1.7 Cadastro de acidentes. 1.8 Comunicação e registro de acidentes. 1.9 Definições de atos e condições ambientes de insegurança. 1.10 Investigação das causas dos acidentes. 1.11 Estatísticas de acidentes. 1.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 1.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 1.14 Inspeção de segurança. 1.15 NR-5. 1.16 NR-4. 2. Medicina do trabalho. 2.1 Toxicologia. 2.2 Doenças profissionais. 2.3 Agentes causadores de doenças: Físicos - Biológicos - Químicos. 2.4 Primeiros Socorros. 2.5 PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR7. 3 Ergonomia. 3.1 Princípios da ergonomia. 3.2 A aplicabilidade da ergonomia. 3.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 3.4 Espaços de trabalho. 3.5 Sistemas de controle. 3.6 Atividades musculares. 3.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 3.8 Segurança em processamento de dados. 3.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 4. Administração e legislação aplicada. 4.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 5. Projetos de instalação de segurança. 5.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. 5.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 6. Comissão interna de prevenção de acidentes - "CIPAS". 6.1 Desenvolvimento das CIPA. 6.2 Estrutura. 6.3 Funcionamento. 6.4 Resultados. 7 Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Assistente Social

1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 4. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 5. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 6. A questão da "assistência" como prática do Assistente Social; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de

ajustamento ou transformação social; 10. Conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 11. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público.

Cirurgião Dentista

Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infecto-contagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

Farmacêutico

01. Farmacologia clínica e terapêutica. 02. Farmacovigilância. 03. Interações medicamentosas. 04. Equilíbrio ácido-base. 05. Doenças sexualmente transmissíveis. 06. Fármacos e exames laboratoriais. 07. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 08. Noções básicas hematologia, parasitologia, microbiologia. 09. Fármacos na gestação / amamentação. 10. anticoncepcionais e menopausa. 11. Intoxicações por medicamentos. 12. Microbiologia e Imunologia Clínica. 13. Hematologia. 14. Bioquímica Clínica. 15. Parasitologia Clínica. 16. Análise de Urina. 17. Doenças Sexualmente Transmissíveis, 16. Doenças causadas por vermes 17. vias de administração de medicamentos, 18. Formas farmacêuticas 19. Armazenamento de produtos farmacêuticos, 20. Farmacologia do Sistema Cardiovascular 21. Código de Ética da Profissão Farmacêutica, 22. Noções básicas de epidemiologia

Fisioterapeuta

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Anatomia do Sistema Neuro músculo esquelético, cardiovascular; respiratório; 4. Física aplicada à fisioterapia: mecânica, calor, eletricidade, vibrações de ondas, luz, água; 5. Biofísica aplicada à fisioterapia: ação de agentes físicos sobre o organismo; aplicação dos conhecimentos básicos de biofísica em cinesioterapia, termoterapia, eletroterapia, hidroterapia e fitoterapia; 6. Fisiologia aplicada à fisioterapia: Neuro-fisiologia; fisiologia do exercício físico; 7. Cinesteologia aplicada à fisioterapia: princípios gerais da biomecânica; análises dos movimentos articulados; 8. Fisioterapia geral: Eletroterapia, fitoterapia, termoterapia, hidroterapia, medroterapia, cinesioterapia; 9. Recursos e técnica de utilização; 10. Órtese, prótese e aparelhagem de auxílio, primeiros socorros, conceitos, tipos, técnicas de treinamentos; 11. Ações preventivas junto à comunidade; o papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; 12. Importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; 13. As várias formas de massagens; rítmicos conceitos e objetivos; 14. Distúrbios ortopédicos tais como fraturas e afecções articulares; 15. Distúrbios circulatórios e do coração tais como baixa ou alta pressão; 18. Avanços no tratamento da Hérnia de disco lombar.

Nutricionista

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; 4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; 5. Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; 6. Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; 7. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 8. Nutrição e infecção; 9. Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; 10. Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; 11. Metodologia de Avaliação; 12. Consequências orgânicas; 13. Orientação Nutricional; Nutrição das gestantes adolescentes e adultas: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Orientação Nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, pirose, constipação e controle de peso); 14. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; 15. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Lactente: Digestão; Necessidades Nutricionais; 16. Crescimento e Desenvolvimento; 17. Alimentação no primeiro ano de vida; 18. Aleitamento Materno: Técnica de Aleitamento; Obstáculos e Contra-indicação; Composição do leite materno; Desmame; 19. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 20. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 21. Alimentação do Lactente a Pré-termo: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Nutricional; 22. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

Enfermeiro

Sistematização da Assistência de Enfermagem; Consulta de enfermagem; Fundamentos de enfermagem; Exame físico céfalo-caudal; Biossegurança (NR 32) e medidas de precaução; Controle de infecção hospitalar; Assistência de enfermagem em urgência e emergência nível primário e secundário de atendimento, casos de acidentes com animais peçonhentos e intoxicação domiciliar; Assistência de enfermagem em pacientes em situações crítica; Educação em saúde na enfermagem; Conhecimento da Ética Profissional; Conhecimento da legislação sobre o exercício da profissão; Conceito; Histórico; Entidade de Classe; Equipe de Enfermagem; Noções de Farmacologia; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Vigilância epidemiológica; Coeficientes de mortalidade e natalidade; Cobertura vacinal; esquema de vacinação (bloqueio); Saúde da mulher; prevenção do câncer; pré-natal; puerpério; Prevenção e tratamento da Tuberculose, Hanseníase, Obesidade, Dengue e Malária; 16. Prevenção das doenças crônicas degenerativas (hipertensão, diabetes, etc.); Prevenção de doenças tropicais. Legislação do SUS (Lei 8.080/90. Saúde do idoso, saúde do adolescente, doenças prevalentes na infância). Legislações Pertinentes, 17 Conhecimento sobre o trabalho com PSF.

Médico

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética profissional; 3. Diabetes Mellitus; 4. Hipertensão Arterial; 5. Doença Pulmonar; 6. Obstrutiva Crônica; 7. Cardiopatias; 8. Valvopatias; 9. Tuberculose; 10. Doenças Sexualmente Transmissíveis; 11. Hanseníase; 12. Hepatite; 13. Malária; 14. Leishmaniose; 15. Raiva; 16. Febre Tifóide; 17. Tétano; 18. Artrite Reumatóide; 19. Lupus Eritematoso Sistêmico; 20. Osteoporose; 21. Insuficiência Renal aguda; 22. Insuficiência Renal crônica; 23. Patologias da Tireóide; 24. Pneumopatias; 25. Ações preventivas junto à comunidade; 26. O papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; 27. A importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; 28. Prevenção de acidentes no trabalho e prevenção de infecção hospitalar; 29. Prevenção de doenças tropicais.

Professor de Geografia

1. Quadro natural analisado numa perspectiva global, nacional e regional; 2. Dinâmica e sensibilidade à ação humana; 3. O espaço global brasileiro regional; 4. Relações políticas econômicas e sociais; 5. Os organismos internacionais (mundiais e regionais): sua estrutura, atuação e problemas; 8. Os grandes conjuntos sócio-econômicos do mundo atual; 7. As diversas faces do socialismo: China, Cuba e países do Leste Europeu; 8. Antecedentes da mudança soviética; 9. Mato Grosso: seus aspectos naturais – clima, vegetação, relevo, solo, hidrografia; aspectos econômicos – agricultura, pecuária e indústria; 10. Mesorregiões e microrregiões; 11. Principais municípios e suas características econômicas e sociais; 12. População; 13. Urbanização e desenvolvimento; Assuntos atuais municipais, estaduais e mundiais.

Professor de Biologia

Meio Ambiente: o ar, a água, o solo, os seres vivos, Ecologia; Biologia: Visão geral do Esquema Corporal, reprodução humana, Citologia; Organização e diversidade dos seres vivos, Evolução; Genética; Saúde: tabagismo, alcoolismo, toxicomanias, doenças sexualmente transmissíveis; Química: Estrutura Corpuscular da Matéria, Combinação dos elementos/químicos, Classificação dos elementos químicos, Reações químicas, Estrutura da matéria, Valências, Substâncias puras e misturas de fenômenos físicos e químicos, Peso atômico molecular, Os ácidos - sais e bases, Ligações químicas, Reações químicas; Física: grandezas físicas, Mecânica, Cinemática e Dinâmica. Movimento e Força, Acústica, geral do Esquema Corporal, reprodução humana, Citologia; Organização e diversidade dos seres vivos, Evolução; Genética; Saúde: tabagismo, alcoolismo, toxicomanias, doenças sexualmente transmissíveis.

Professor de Educação Física

1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; 5. Conhecimentos sobre capoeira; 6. Práticas corporais alternativas; 7. Legislação sobre educação física; 8. Estudo das capacidades físicas; 9. Estudo das habilidades físicas; 10. Educação Física e estilo de vida; 11. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 12. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 13. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 14. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 15. Conhecimentos sobre atividades posturais; 16. Abordagens da Educação Física; 17. Ética profissional no ambiente escolar; 18. Educação Física adaptada.

Professor de Pedagogia

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas)

sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencial da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Controlador Interno

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Direito Constitucional

1 Direito Constitucional: natureza; conceito e objeto; perspectiva sociológica; perspectiva política; perspectiva jurídica; fontes formais; concepção positiva. 2 Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos. 2.1 Classificações das constituições: constituição material e constituição formal; constituição-garantia e constituição dirigente; normas constitucionais, classificação. 3 Poder constituinte: fundamentos do poder constituinte; poder constituinte originário e derivado; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. 4 Controle de constitucionalidade. 4.1 Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. 4.2 Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. 5 Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; garantias constitucionais individuais; Ações constitucionais: Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação popular, Ação civil pública. 6 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 7 Processo legislativo: fundamento e garantias de independência, conceito, objetos, atos e procedimentos. 8 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 9 Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juízes federais; tribunais e juízes dos estados; funções essenciais à justiça. 10 Ministério Público: princípios constitucionais. 11. Interesses difusos e coletivos. 12 Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. 13 Limitações do Poder de Tributar: dos impostos da União, dos impostos dos Estados e do Distrito Federal, dos impostos dos Municípios, da repartição das Receitas Tributárias.

Direito Administrativo

1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5 Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6 Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7 Licitações e Contratos. 8 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 9 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 9. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. 10. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. 11. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Engenheiro

1. Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas; Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento; 2. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadrejamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas; 3. Noções, para elaboração de orçamentos de obras; 4. Noções básicas sobre pavimentação; 5. O pavimento e suas camadas; 6. Os defeitos no pavimento asfáltico; Noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens; 7. conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 8. Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas.

Novo Santo Antônio – MT, 21 de janeiro de 2011.

Abelina Pereira Lacerda

Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2011

ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2011 no valor de R\$ _____
(_____), para o cargo de _____,
de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2011.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Novo Santo Antônio – MT, ____ / ____ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

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

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO OFICIAL () RESULTADO OFICIAL ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº:

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2011, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO: () PÓS GRADUAÇÃO

 () MESTRADO

 () DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Novo Santo Antônio – MT, ____ / ____ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora: