



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA - MT

### EDITAL Nº 002/2015

O Prefeito do Município de Marcelândia - MT, Sr. Arnóbio Vieira de Andrade, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 29/2015**, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na **Lei Complementar Municipal nº 001/2005, que cria o plano de cargos, carreiras e vencimentos de provimento efetivo e suas respectivas alterações, na Lei Complementar Municipal nº 004/2005 que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município**, e através do **Decreto 30/2015** que regulamenta o Concurso Público, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa e a formação de cadastro de reserva a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no **Anexo I** mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de Provas será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 29/2015**, a responsabilidade técnica administrativa do concurso será executada pela empresa **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli, devidamente registrada no conselho regional de administração sob nº 00391-J**.

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

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

a) Prova Objetiva para avaliação de conhecimentos teóricos;

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

**Quadro I**  
**Valores da Taxa de Inscrição**

Cargos	Taxa de inscrição
<b>Cargo de Nível Superior</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>Cargo de Nível Médio</b>	<b>R\$ 50,00</b>
<b>Cargo de Nível Fundamental e Alfabetizado</b>	<b>R\$ 30,00</b>

#### 2 – DA INSCRIÇÃO

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

2.2. A inscrição será online/presencial efetuada, exclusivamente via internet, através do sistema de gerenciamento do concurso diretamente no site da empresa organizadora, <http://www.consultoriaatos.com/concursos> o link para inscrição também estará disponível no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>, no período compreendido entre as **08:00 horas do dia 09 de Julho de 2015 até as 23:00 horas do dia 23 de Julho de 2015 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária. Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la o mesmo pode comparecer na sede da secretaria municipal de educação de Marcelândia junto a comissão organizadora do concurso para realizar sua inscrição.



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

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

2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível através de um link publicado endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> e no site da empresa organizadora <http://www.consultoriaatos.com/concursos> o qual deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

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

2.2.3. Para efetivação da inscrição via internet o candidato que tem não tem acesso a internet poderá utilizar, nos dias úteis, junto a comissão fiscalizadora do concurso o qual irá auxiliar na realização da inscrição, no endereço descrito no item 3.4 durante o horário de funcionamento.

2.2.4. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> ou <http://www.consultoriaatos.com/concursos>.

2.3. A empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial, e o Poder Executivo do Município de Marcelândia não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. Não será aceito pedido de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

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

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

2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Atos Consultoria Pública e Empresarial do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela Atos Consultoria Pública e Empresarial deverá imprimir seu **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI**, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.

2.8.1. O CDI estará disponível no sistema de gerenciamento eletrônico do concurso através de um link publicado no endereço eletrônico <http://www.consultoriaatos.com/concursos> após confirmação de pagamento e homologação dos candidatos inscritos. Caso o candidato não consiga obter o CDI, ou ter dificuldade com acesso e recuperação de senha de acesso o mesmo deverá entrar em contato com a comissão do concurso ou através do e-mail [contato@consultoriaatos.com](mailto:contato@consultoriaatos.com), a qual sanará as duvidas e possíveis pendências requeridas.

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

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



### **3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

3.1 Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:

3.1.1. O(a) candidato(a) doador (a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;

3.1.2. O(a) candidato(a) de baixa renda que se enquadram nos art. 1º e 2º da Lei Estadual nº 7.713/2002 e art. 1º da Lei nº 6.156/1992, terá os benefícios conforme as Leis e suas alterações, desde que devidamente comprovado através de comprovantes de rendimentos (Folha de pagamento do último mês), se exercer atividade remunerada;

3.1.3. O(a) candidato(a) desempregado(a) comprovadamente carente deverá solicitar sua isenção como “Desempregado” e se enquadrar nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de outubro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal–CadÚnico, e constar no requerimento sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, expedido pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

3.1.3.1. Comprovar o desemprego mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) com a baixa do último emprego ou cópia autenticada do seguro - desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex - servidor estatutário do serviço público.

3.2 O candidato que desejar requerer a isenção deverá realizar no ato da sua inscrição através do link disponível no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/> ou <http://www.consultoriaatos.com/concursos> no período entre dia **09 de Julho de 2015 ao dia 13 de Julho de 2015**.

3.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela internet no período informado no item 3.2.
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

3.5 O candidato que solicitar a isenção no período entre os dias de 09 a 13 de Julho deverá entregar os documentos discriminados nos itens 3.1, bem como o requerimento de isenção (disponível após realização inscrição), devidamente preenchido e assinado, à Prefeitura Municipal de Marcelândia, **até o dia 14 de Julho de 2015**, no endereço:

**Rua Aruanã, nº 581, CENTRO, CEP: 78.535-000, Marcelândia – MT, TELE/FAX: (66) 3536-1780  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA /  
COMISSÃO DO CONCURSO 002/2015**, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado.

3.5.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento, a qual deverá ser digitalizada e encaminhada para o e-mail  **contato@consultoriaatos.com**, até o dia **14 de Julho de 2015**.

3.5.2. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item 3.6, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.

3.6 A documentação comprobatória da condição de baixa renda ou desempregado, será analisada pela comissão do concurso e após parecer a mesma será deferida/indeferida pela Atos Consultoria Pública e Empresarial, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.



3.6.1. O candidato poderá, a critério da empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

3.7. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial de Mato Grosso, e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br> a partir do dia **14 de Julho de 2015**.

3.8. Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br> e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no Item 2.

3.9. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 3.8, serão automaticamente excluídos do concurso.

3.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito e homologado, e poderá emitir comprovante de inscrição atualizado.

#### **4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

4.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.1.2. Esta assegurado 10% das vagas previstas para o candidato com deficiência, nos cargos onde o resultado do numero é fracionado segue o critério de arredondamento para mais, desde que o numero seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos). O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, o mesmo deverá indicar sua opção no requerimento eletrônico de inscrição, no campo apropriado a este fim.

4.2. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no requerimento eletrônico de inscrição, observado o disposto no subitem 4.4 deste Edital.

4.3. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.

4.4. O candidato, com deficiência, que necessitar de condição especial para a realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-la, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.4.1. O candidato deverá entregar o requerimento de tratamento diferenciado, disponível para impressão junto a esse edital **ANEXO VI** o qual esta disponível no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br>, devidamente preenchido, assinado, fundamentado e acompanhado de laudo médico e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado, identificado e endereçado para **Rua Guaira, nº 777, CENTRO, CEP: 78.535-000, Marcelândia – MT, TELE/FAX: (66)3536-3100 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA / COMISSÃO DO CONCURSO 002/2015** ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, impreterivelmente até **23 de Julho de 2015** prazo que encerra as inscrições.



4.4.1.1. O laudo mencionado no subitem 4.4.1, deverá especificar o tipo e grau da deficiência, com a expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diversos do descrito.

4.4.1.2. Caso o candidato não cumpra o disposto nos subitens 4.1.2 e 4.4.1.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sendo automaticamente posicionado na listagem de ampla concorrência.

4.4.1.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Atos Consultoria Pública e Empresarial e o Município de Marcelândia serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.4.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela Atos Consultoria Pública e Empresarial.

4.4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do requerimento de tratamento diferenciado e do laudo médico.

4.5. O candidato, com deficiência, que não realizar a inscrição, nos termos do subitem 4.4 e seus subitens, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.7. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Perito da Prefeitura Municipal de Marcelândia, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

4.8. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

4.9. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, categoria profissional/ especialidade/ área de atuação, o candidato será excluído do concurso.

## 5 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

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

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

## 6 – DAS PROVAS

6.1 – Data e local das provas objetivas:

6.1.1 – As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **16 de Agosto, de 2015 das 08h00 às 11h00, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local de realização das provas será indicado através de publicação de edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

## 6.2 – Das características das provas objetivas:

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

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

<b>Nível superior</b>			
<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso da Questão</b>	<b>Pontuação Total</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	<b>3,0</b>	<b>30</b>
<b>Matemática</b>	<b>10</b>	<b>2,0</b>	<b>20</b>
<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>10</b>	<b>2,0</b>	<b>20</b>
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b>	<b>3,0</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

  

<b>Nível Médio</b>			
<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso da Questão</b>	
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	<b>3,0</b>	<b>30</b>
<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>10</b>	<b>3,0</b>	<b>30</b>
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b>	<b>4,0</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>100</b>

  

<b>Nível Alfabetizado e Fundamental</b>			
<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso da Questão</b>	
<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>10</b>	<b>4,0</b>	<b>40</b>
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b>	<b>6,0</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>100</b>

## 6.3 – Da realização das provas Objetivas.

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

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

6.3.2.1 – 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.

6.3.3 – 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.

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

6.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.3;

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

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

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



- 6.3.7 – 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;
- 6.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;
- 6.3.9 – As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;
- 6.3.10 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
- 6.3.11 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;
- 6.3.12 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;
- 6.3.13 – O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01(uma) hora do início da prova.
- 6.3.14 – Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal **o Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação.**
- 6.3.15 - O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **01 (uma)** hora do efetivo início da prova. Após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões ficaram sob responsabilidade da empresa Atos Consultoria e Assessoria Empresarial, e serão incineradas no prazo de 48 horas.
- 6.3.16 - O gabarito provisório será disponibilizado a partir do dia **17 de Agosto de 2015** no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br> e no mural da Prefeitura.
- 6.3.17 - O gabarito com resultado oficial será disponibilizado após julgamento dos recursos do gabarito provisório no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br> e no mural da Prefeitura.

## **7 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:**

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

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

7.1.3 – Para os cargos que possuem prova prática será aplicada a soma das provas objetiva e das provas prática, estando automaticamente eliminado o candidato que não alcançar pelo menos 50 (cinquenta) pontos na soma da prova objetiva, e pelo menos 10 (dez) pontos na prova prática.

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

## **8 – DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 – Dos critérios de classificação:

8.1.3 – Para os todos cargos se dará pela soma das notas obtidas na prova objetiva.

## **9 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:**

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

- a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 002/2015;
- c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

## **10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

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

10.1.1 – Para os cargos descritos no item 6.4.1:

a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

d) Candidato mais idoso;

10.1.2 – Para os cargos descritos no item 6.5.1:

a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

c) Candidato mais idoso;

10.1.3 – Para os demais cargos:

a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

c) Candidato mais idoso.

## **11 – DO RESULTADO FINAL**

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

## **12 – DA CONVOAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.**

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

12.2 – As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;

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

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

12.4.1 - Cédula de Identidade;

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

12.4.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.4.4 - Certidão de Nascimento dos filhos;

12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

12.4.6 - Cartão do PIS/PASEP;

12.4.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

12.4.8 - 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);

12.4.9 – Atestado Médico Admisional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;

12.4.10 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;

12.4.11 - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;



- 12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);  
12.4.13 - Comprovante de Escolaridade e certificados(se necessário);  
12.4.14 – Declaração contendo endereço residencial;  
12.4.15 – Declaração de Bens do candidato no ato da posse;  
12.4.16 – Carteira de Trabalho;  
12.4.17 – Cartão do CPF do cônjuge;  
12.4.18 – Comprovante de sanidade física e mental;  
12.4.19- Declaração de não infringência do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e da disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária.  
12.5 - Os critérios para convocação caso exista concurso público vigente com vagas remanescente deverá obedecer os seguintes critérios:  
a) Que os aprovados e classificados neste concurso para os cargos com vagas remanescentes de concurso anterior, somente poderão ser nomeados a partir do término da vigência do concurso anterior ou após o encerramento da nomeação dos aprovados do concurso anterior.

## **13 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

13.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário** e a contribuição previdenciária ao **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**.

## **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1 – O presente concurso público terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação;  
14.1.1 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;  
14.2 – 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;  
14.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Específica;  
14.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;  
14.5 – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;  
14.6 – A Secretaria Municipal de Administração de Marcelândia – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;  
14.7 – A Secretaria Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;  
14.8 – A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;  
14.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;  
14.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>



14.10.1 – 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;

14.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 002/2015 e empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial.

14.12 - Os candidatos que necessitarem de atendimento especial, para a realização das provas (gestantes e lactantes) deverão requerer por escrito junto a Comissão Organizadora do Concurso Público, com antecedência mínima de **72 horas**, no endereço especificado no item 4.4.1.

14.13 - Caso o candidato não utilize da prerrogativa disposta no subitem 14.12, terá tratamento igualitário junto aos demais concorrentes.

14.14 - O deferimento para o tratamento especial será avaliado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 – Do Cronograma do Concurso Público nº 002/2015, (as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares) **ANEXO IV:**

15.1.1 – Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **09 Julho a 13 de Julho de 2015**;

15.1.2 – Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: a partir do dia **14 de Julho de 2015**, podendo ser prorrogado;

15.1.3 – Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **09 de Julho à 23 de Julho de 2015**;

15.1.4 – Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: a partir do dia **31 de Julho de 2015**;

15.1.4.1 – A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficara disponíveis no Átrio do Paço Municipal e no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>.

15.1.5 – Data provável da realização das provas objetivas: **16 de Agosto de 2015**;

15.1.6 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>

15.1.6 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente de nota: em até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

## **16 – Dos Recursos:**

16.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do **Concurso Público nº 002/2015** 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) com relação ao edital no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital.

b) Indeferimento de inscrição: **48 horas**; (por escrito junto a comissão organizadora do concurso, ou via e-mail).

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas: **48 horas**; (somente via sistema online) o link esta disponível no site da prefeitura e no site da organizadora.

d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis; (somente por escrito junto a comissão organizadora do concurso).

16.2 – 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;

16.3 – 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;



16.4 – 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;

16.5 – O recurso contra publicação do gabarito e questões deverá ser digitado através requerimento eletrônico, via sistema de inscrição online, o qual será destinado à Comissão Organizadora e protocolado automaticamente via sistema.

16.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Marcelândia – MT e dado conhecimento no site supracitado.

16.7 – Todos os anexos pertinentes a inscrição e informações deste edital de concurso estão disponibilizados junto do edital no endereço eletrônico <http://www.marcelandia.mt.gov.br/>.

**Marcelândia – MT, 06 de Julho de 2015**

**Arnóbio Vieira de Andrade**  
**Prefeito Municipal**

**Sonia Martinis**  
**Presidente da Comissão Conc. Publico 002/2015**



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

#### ANEXO - I

#### DAS VAGAS E CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

##### CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR

COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
001	Cirurgião Dentista	Ensino Superior completo em Odontologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe	02	0	02	0	40h/s	R\$ 2.714,73	R\$ 100,00	
002	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe	02	0	02	0	40h/s	R\$2.714,73	R\$ 100,00	

##### CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO

COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
003	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo e CNH CATEGORIA AB	06	0	06	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 50,00	
004	Operador de Máquinas	Ensino Médio Completo	06	01	05	0	40h/s	R\$848,35	R\$ 50,00	
005	Operador de Moto Niveladora	Ensino Médio Completo	02	0	02	0	40h/s	R\$1.454,32	R\$ 50,00	

##### CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
006	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	20	03	17	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
007	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	05	01	04	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	Analândia do Norte
008	Carpinteiro	Alfabetizado	05	0	05	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
009	Coletor de Lixo	Alfabetizado	15	03	12	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
010	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH CATEGORIA D	10	01	09	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
011	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH CATEGORIA D	02	00	02	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	Analândia do Norte
012	Pedreiro	Alfabetizado	06	01	05	0	40h/s	R\$908,96	R\$ 30,00	
013	Pintor	Alfabetizado	02	0	02	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
014	Tratorista	Ensino Fundamental Completo	03	0	03	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	
015	Tratorista	Ensino Fundamental Completo	02	0	02	0	40h/s	R\$819,52	R\$ 30,00	Analândia do Norte
016	Vigia	Alfabetizado	02	0	02	0	40 h/s	R\$788,00	R\$ 30,00	
017	Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental Completo	15	01	14	00	40 h/s	R\$969,54	R\$ 30,00	



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**Língua Portuguesa**

**Para cargos de nível médio e superior:**

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

**Conhecimentos Gerais**

**Para cargos de nível alfabetizado e fundamental:**

Conhecimentos atuais, históricos e geográficos do município de Marcelândia, do Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Organização social, política e econômica do Brasil. Ética no serviço público. Generalidades, ciências e ecologia.

**Para Cargos de nível médio e superior:**

Conhecimentos atuais relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Ciências e ecologia. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Constituição Federal (Art. 37). Problemas ambientais e urbanos. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Marcelândia, Conhecimento de informática em Geral: conceitos de Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet. Lei Orgânica do Município de Marcelândia, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Marcelândia.

**Matemática**

**Para o cargo de nível superior:**

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

### **Conhecimento Específico**

#### **Específicos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:**

Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Varrição. Remanejamento de móveis. Noção sobre seleção de tipos de lixos. Auxílio nos trabalhos elementares de instalações prediais. Conhecimento no manuseio de ferramentas e produtos destinado ao uso em jardins, tais como adubo orgânico, químico, inseticidas entre outros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

#### **Específicos para o cargo de Carpinteiro:**

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Uso do metro articulado, trena, esquadro, prumo e compasso. Uso de ferramentas e máquinas de carpintaria. Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Construir estruturas de madeira para cobertura. Noções básicas de planejamento e organização nos serviços de carpintaria (e na construção civil, de um modo geral), visando a racionalização no uso de material, mão de obra e tempo. Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

#### **Específicos para o cargo Coletor de Lixo:**

Rotina de trabalho para executar o trabalho de Coletor de Lixo. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho. Materiais de limpeza e higienização. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Noções de organização e responsabilidade no trabalho. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

#### **Específicos para o cargo de Motorista:**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas em mecânica. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

#### **Específicos para o cargo de Pedreiro:**

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

#### **Específicos para o cargo de Pintor:**

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo com várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, reflektivos ou cegos. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

#### **Específicos para o cargo de Tratorista:**

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

#### **Específicos para o cargo de Vigia:**

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimento elementar pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Estatuto do Servidor Público de Marcelândia.

#### **Específicos para o cargo de Operador de Máquinas**

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Marcelândia. Estatuto dos Servidores Públicos de Marcelândia.

#### **Específicos para o cargo de Operador de Moto Niveladora:**

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas, sistemas mecânicos, elétricos e hidráulicos de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos. Substituição de peças, pneus e componentes avariados de máquinas pesadas. Limpeza e conservação dos veículos. Lubrificação de peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

#### **Específicos para o cargo de Fiscal Sanitário:**

Saneamento Básico. Higiene e conservação dos alimentos. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Ética Profissional. Inspeção de alimentos. Constituição Federal. Noções básicas de direito administrativo, legislações pertinentes ao exercício da profissão. Resolução CONAMA 237/97. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows . Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

#### **Específicos para o cargo de Cirurgião Dentista:**

Conhecimentos Específicos: Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. Anatomia e Aplicação Clínica. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. Anomalia Dentária. Doenças Fúngicas e Protozoárias. Infecção Viral. Doença Imunológica e Alérgica. Patologia Epitelial. Patologia das Glândulas Salivares. Tumores de Tecidos Ósseos. Doenças do Osso. Cistos e Tumores Odontológicos. Manifestações Orais de Doenças Sistêmicas. Lesões Nodulares e Vegetantes. Lesões Pigmentadas. Lesões Brancas. Ulcerações Bucais. Lesões Visico-bolhosas. Câncer Bucal. Endodontia: Semiologia endodôntica. Inflamação. Infecção; Métodos de



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

diagnóstico em Endodontia; Alterações pulpares e periparacais; Anatomia endodôntica. Material e instrumental endodôntico; Esterilização e desinfecção; Radiologia aplicada; Acesso cavitário; Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; Medicação intracanal; Irrigação; Obturação e técnicas; Materiais endodônticos; Lesão Endopérito. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos; Cirurgia parenodôntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decídua, mista e permanente. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. Desenvolvimento dos problemas ortodônticos. Diagnóstico Ortodôntico. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. Determinantes de cárie dentária. Escala de propriedades de ação preventiva. Estratégia para a promoção de saúde bucal: princípios gerais. Estratégias populacionais e de alto risco. Níveis de atenção e política odontológica. Planejamento. Programação para clientelas específicas. Identificação de problemas. Educação em saúde. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. Adesão aos Tecidos Dentários. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteiros. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações Indiretas com Resinas. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. Clareamento de Dentes. Agentes Clareadores. Proteção dos Tecidos Dentais. Cuidados Operatórios para as Técnicas de Clareamento. Cirurgia: Conceito de Biossegurança. Avaliação Pré e Pós-Operatória. Princípios da Anestesia Local. Técnica Cirúrgica. Exodontia Simples e de Dentes Impactados. Complicações em Exodontias. Cirurgia Pré-protética. Complicações Bucossinusais. Diagnóstico Diferencial e Biópsia. Cirurgia dos Tumores Odontogênicos. Cirurgia dos Cistos Odontogênicos e das Glândulas Salivares. Traumatologia Bucomaxilofacial. Complicações Cirúrgicas. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. Cariologia clínica. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. Selantes de fôssulas e fissuras. Terapia endodôntica em decíduas. Traumatismos. Cirurgia bucal pediátrica. Periodontia: Anatomia do Periodonto. Tecidos Periodontais. Classificação das Doenças. Periodontais. Métodos de Controle de Placa. Distúrbios Sistêmicos e o Periodonto. Cirurgia Periodontal. Microbiologia da Doença Periodontal. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal.

#### **Específicos para o cargo de Fonoaudiólogo:**

Código de Ética do Profissional de Fonoaudiologia, Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensório - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica.

#### **Específicos para o cargo de Agente Combates de Endemias:**

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

### Nível Superior

#### CARGO: Cirurgião Dentista

##### Atribuições:

- a) O cargo de Cirurgião Dentista tem como função: Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico. Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral. Atribuições Típicas: Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar tarefas afins.
- b) Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- c) Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- d) Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- e) Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- f) Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

#### CARGO: Fonoaudiólogo

**Atribuições:** Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### CARGO: Operador de Máquinas

##### Atribuições:

- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

- operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade;
- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: Operador de Moto Niveladora**

##### **Atribuições:**

- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubres;
- operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes;
- operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

- operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: Fiscal Sanitário**

**Atribuições:** Integrar a equipe de vigilância sanitária; - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; - verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

#### **Nível Fundamental e Alfabetizado**

#### **CARGO: Motorista**

##### **Atribuições:**

- dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pela documentação veículo;
- orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- observar, rigorosamente, as normas de trânsito;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

##### **Atribuições:**

###### **a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:**

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

###### **b) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:**

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

**c) quando no exercício de tarefas de cozinheiro (a):**

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

**d) quando no exercício de tarefas de lavanderia:**

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

**e) quando no exercício de tarefas de merendeira:**

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Carpinteiro**

**Atribuições:** Confeccionar móveis e utensílios; selecionar e preparar madeira; reparar móveis e peças de madeira e dar o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas; examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas contantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira; executar a traçagem de riscos e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada; trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes; fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel; armar as partes de madeira trabalhadas, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos; colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados; pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas; folhear móveis e painéis; envernizar peças de madeira, preparando-as antes com lixas e outros produtos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

**CARGO: Pedreiro**

**Atribuições:**

**a) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; - preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e

instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

**b) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

**CARGO: Coletor de Lixo**

**Atribuições:** Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

**CARGO: Tratorista**

**Atribuições:**

- Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.
- Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível.
- Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.
- Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto.
- Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho.
- Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

**CARGO: Vigia**

**Atribuições:**

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da administração pública.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente as partes externas e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

**CARGO: Pintor**

**Atribuições:**

Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.
- Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes.
- Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados.
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Agente de Combate a Endemias.**

Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

## ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS*</b>
Publicação do edital	06/07/2015
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	09/07/2015 a 13/07/2015
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	A partir do dia 14/07/2015
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Isentas	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após A Publicação.
Período de inscrição - Geral	09/07/2015 a 23/07/2015
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	A Partir do dia 27/07/2015
Prazo para interposição dos Recursos referente às Inscrições Geral	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação da relação de inscrições deferidas e Indeferidas.
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Locais de Provas	A partir do dia 30/07/2015
<b>Aplicação da Provas Objetivas das 08h00 as 11h00</b>	<b>16/08/2015</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 17/08/2015
Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos preliminares.
Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares/ Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar do Concurso	Até 15 dias após a aplicação das provas
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Concurso.	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.
Publicação do Resultado Final	Em até 10 dias útil Após encerramento do prazo de recurso do Resultado preliminar
<b>Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.</b>	<b>A partir do 1º dia útil após publicação do resultado final</b>

\* As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Marcelândia

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: [marcelandia@marcelandia.mt.gov.br](mailto:marcelandia@marcelandia.mt.gov.br) – site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br)

---

**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

**À COMISSÃO E A EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO.**

Nome: \_\_\_\_\_

N.º RG: \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

SOLICITO a realização de prova em condições especiais, conforme descritivo que segue:

- ( ) - Prova em Braile  
( ) - Prova Ampliada  
( ) - Prova com Ledor  
( ) - Prova com Interprete de Libras  
( ) - Local/Sala com acessibilidade, a portador de deficiências físicas (Ex. Cadeirante)  
( ) - Outros: \_\_\_\_\_

**Obs: Conforme ITEM 4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

O Candidato deve anexar os laudos médicos que comprovem a deficiência/necessidades especiais conforme Item 4.4.1 do Edital do Concurso Público 002/2015.

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

---

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

Em cumprimento ao Edital n.º 002/2015 Do Concurso da Prefeitura de Marcelândia/MT.

- ( ) Deferimos o requerimento;  
( ) Indeferimos o requerimento.

---

Membro Comissão

Presidente da Comissão

Representante da Empresa