



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

A Prefeitura Municipal de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, por meio da Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, Senhora Maria de Lourdes Guimarães Rodrigues, nomeada pela Portaria nº 047/2015, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e demais Legislação Municipal de acordo com as disposições a seguir:

**1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**, obedecendo às normas deste Edital.

**2. Das inscrições**

2.1. As inscrições serão feitas somente via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

<b>Inscrições pela internet</b>	<b>Início: 26/08/2015 - Término: 13/09/2015</b> <b>Vencimento do boleto: 14/09/2015, no horário de funcionamento bancário.</b> <b>Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a></b>
<b>Inscrição Isenta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doadores de Sangue;</li><li>• Pessoa com deficiência;</li><li>• Hipossuficiente.</li></ul>	<b>Início: 26/08/2015 - Término: 01/09/2015</b> <b>Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a></b>  <b>LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS:</b> <b>Prefeitura Municipal de São José do Povo</b> <b>Endereço: Rua José Salmen - Centro, São José do Povo – MT.</b> <b>Período: das 12hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.</b>
<b>Os horários previstos neste edital seguem o horário de São José do Povo - MT.</b>	

2.1.1. Em caso de pedido de isenção, o candidato deverá fazer sua inscrição e a protocolização dos documentos (documentos solicitados no item 2.8) na Prefeitura Municipal localizada na Rua José Salmen - Centro, São José do Povo - MT.

**2.2. Formas de Pagamento**

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item 2.1.

2.3. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

2.3.1. Recomenda-se não efetuar o pagamento por meio de transferência bancária e agendamento.

**2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições**

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.4.2. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

2.4.3. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos.

**2.5. Da confirmação da inscrição**

2.5.1. No ato da inscrição o sistema emitirá ao candidato o seu Cartão de Identificação ou Comprovante de



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a realização da prova, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.5.1.3. O cargo para o qual se inscreveu;

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Do dia e hora da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) por intermédio de sua senha de acesso.

2.5.4. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade encaminhar email no endereço eletrônico [concurso@acpi.com.br](mailto:concurso@acpi.com.br) para verificação, em até três dias úteis após divulgação dos inscritos regularmente.

2.5.5. ACPI não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicações, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

#### 2.6. Do valor das taxas de inscrição

a) Para os cargos de Nível Superior	R\$ 100,00
b) Para os cargos de Nível Médio	R\$ 50,00
c) Para os cargos de Nível Fundamental Completo	R\$ 30,00
d) Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto	R\$ 30,00

#### 2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

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

2.7.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

#### 2.8. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, desempregados e doadores de sangue:

2.8.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

2.8.2. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n.ºs 7.713/2002 e Decreto Federal n.º 6.593/2008.

2.8.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

2.8.4. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações anteriores à publicação deste edital.

2.8.5. Candidato Desempregado: Entregar cópia simples do RG; cópia simples do CPF; (cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de **contrato de trabalho** que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco); e declaração de próprio punho, de que está desempregado.

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

2.8.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **26/08/08/2015 a 01/09/ 2015**, por meio de requerimento padrão, disponível no **Anexo IV**, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 2.1 deste edital, **após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)**.

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

### 3. Vagas reservadas aos candidatos com deficiência

3.1. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

3.2. Para os efeitos do item **2.8.1**, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

3.3. Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se no concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de São José do Povo - MT, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

3.4. O candidato, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, via protocolo, até o **dia 11 de Setembro de 2015**, ou por meio do correio com registro em sedex até o **dia 11 de setembro de 2015**, na Prefeitura Municipal, na Rua José Salmen - Centro, São José do Povo - MT, ou seja, no local indicado para requerimento de isenção do pagamento de taxa. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

3.5. O candidato com deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

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



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

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

3.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos com deficiência deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

3.9. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos com deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.10. A **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os candidatos com deficiência que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal de São José do Povo – MT procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.11.1. Caso o candidato seja declarado inapto pela junta médica municipal será convocado o candidato imediatamente subsequente.

#### 3.12. Dos cargos e vagas oferecidos e suas especificações

3.12.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme **Anexo I** do presente edital.

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

3.12.3. A descrição das atribuições para cada cargo está constando no **Anexo III**.

#### 4. Da prova

##### 4.1. Data e local de realização da prova objetiva:

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **11 de Outubro de 2015 a partir de 08h00**, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem **4.2.1**;

##### 4.1.2. Data e local da realização da prova prática:

4.1.2.1. A prova prática será realizada em data e local a serem definidos em edital complementar.

4.1.2.2. Somente os aprovados na prova objetiva irão realizar a prova prática.

##### 4.2. Das características da prova objetiva:

4.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (**três**) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva será a seguinte:

#### ENSINO SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
Dentista Enfermeiro (Centro de Saúde) Enfermeiro (PSF) Fisioterapeuta Nutricionista	Língua Portuguesa	10	1,00	50,00
	Conhecimentos Gerais	10		
	Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	10		



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Professor Educação Física Professor Pedagogia Professor em Ciências Física e Biológicas	Conhecimentos Específicos	10	2,00	
--	------------------------------	----	------	--

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação máxima
Procurador Jurídico Contador Controlador Interno	Língua Portuguesa	10	1,00	50,00
	Direito Administrativo	10		
	Direito Tributário	10		
	Conhecimentos Específicos	10	2,00	

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
Técnico em Enfermagem Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática Técnico em Saúde Bucal (PSF) Fiscal de Vigilância Sanitária	Língua Portuguesa	10	1,00	50,00
	Matemática	10		
	Conhecimentos Gerais	10		
	Conhecimentos Específicos	10	2,00	

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
Motorista Operador de Máquinas Pesadas Encanador	Língua Portuguesa e Matemática	10	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10		
	Conhecimentos Específicos	10	2,00	



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
Auxiliar de Serviços de Manutenção Agente de Limpeza Pública Agente de Serviços Gerais Jardineiro	Língua Portuguesa e Matemática	10	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos	10	2,00	

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no **Anexo II** deste edital.

#### **4.3. Da realização das provas**

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.1.1 Os portões serão fechados pontualmente às 08:00 horas não sendo permitido em hipótese alguma o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário do fechamento dos portões, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, especificado neste edital.

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

4.3.3. 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.

4.3.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.4. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item **4.3.3**.

4.3.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item **4.3.3**, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.6. Será sumariamente eliminado do concurso o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

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

4.3.6.1.1. Caso o aparelho celular bipar e ou tocar o candidato receberá advertência na primeira vez que isso ocorrer. No caso de reincidência de toques ou bips o mesmo será eliminado do concurso público.

4.3.7. Não serão considerados aptos a fazerem as provas os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.8. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.8.1. O candidato, após ter concluído as provas, deverá retirar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

4.3.9. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

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

4.3.11. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

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

4.3.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material, quando da sua elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

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

4.3.16. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 (**duas**) horas poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.17. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (**dois**) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de São José do Povo – MT, **das 13hs às 17hs**; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17.1. O caso que não identificar o caderno com o seu nome não poderá levá-lo consigo após o término da prova.

4.3.18. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas sob pena de eliminação, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar.

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

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

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

#### 4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva

4.4.1. Os programas da prova objetiva deste concurso, nos quais constam as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como **Anexo II** ao presente Edital.

#### 5. Da classificação

##### 5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ordem decrescente.

5.1.1.1. No caso de haver prova prática a classificação se dará pela média desta prova com a nota da prova teórica.

5.1.1.2. O ponto do título, se houver, será somado à média final.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no jornal de circulação local e no site [www.saojosedopovo.mt.gov.br](http://www.saojosedopovo.mt.gov.br) ocorrido durante o prazo de validade do concurso público.

#### 5.2. Da desclassificação

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

- Obtiver percentual menor que 50% (**cinquenta por cento**) da prova objetiva;
- Obtiver um percentual menor que 50% (**cinquenta por cento**) na prova prática e na média final.
- Tiver levado aparelho celular e este tocar pela segunda vez com ou sem advertência do fiscal de sala;
- Ausentar-se da prova;
- Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

#### 5.3. Da Prova de Títulos

5.3.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos para os cargos de Nível Superior, se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
1	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com <b>carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.</b>	0,25
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
3	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.3.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação.

5.3.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que na área específica de atuação, ou seja, de Administração Pública ligado à atividade do cargo.

5.3.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

5.3.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante, devidamente reconhecida pelo MEC em fotocópia legível e **autenticada em cartório.**

5.3.6. O ponto obtido na prova de títulos será somado à nota das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.3.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

5.3.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 50% (**cinquenta por cento**).

5.3.9. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item **5.3.7** deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico [www.acpi.cpm.br](http://www.acpi.cpm.br) e seguir as instruções ali contidas.

5.3.9.1. Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.3.9 no período de **26 /08/2015 a 13/09/2015**, devidamente **autenticado em cartório**. Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

#### 5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate, para todos os cargos, pela ordem a seguir:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (**sessenta**) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos para todos os cargos;
- c) Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (se houver);
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova prática/digitação/aptidão física (se houver);
- e) Que tiver maior idade.

#### 6. Do resultado final

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Prefeito Municipal de São José do Povo, por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.1.1. As publicações relativas à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial conforme o item **6.1**, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São José do Povo a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

#### 7. Da convocação, da nomeação e da posse.

7.1. Os candidatos aprovados 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 aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

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

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

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticado em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (**dezoito**) anos;

7.4.2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

7.4.4. Título de eleitor;

7.4.5. Certidão de quitação eleitoral (**Cartório Eleitoral**) ou pela Internet <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

7.4.6 Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;

7.4.7. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

- 7.4.8. Comprovante de endereço atualizado;
- 7.4.9. Carteira de Trabalho;
- 7.4.10. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (exigido nos cargos de motorista);
- 7.4.11. Declarações de Bens (se não houver, emitir certidão de que não possui bens);
- 7.4.12. Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer cópia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);
- 7.4.13. Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;
- 7.4.14. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);
- 7.4.15. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 7.4.16. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura de São José do Povo - MT);
- 7.4.17. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);
- 7.4.18. Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 7.4.19. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;
- 7.4.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 7.4.21. Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma, colesterol completo, VDRL, VHS, ultrassom pélvica (sexo feminino), parasitológico, glicemia, teste ergométrico), Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).
- 7.4.22. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item **7.4.21**, a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos, o qual encaminhará ao perito indicado pela prefeitura conforme o caso;
- 7.4.23. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- 7.5. Os exames médicos admissionais solicitados nos Itens **7.4.22** serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de São José do Povo se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

#### 8. Do regime jurídico e do regime previdenciário

- 8.1. A admissão será feita exclusivamente pelo Regime Próprio de Previdência Social.

#### 9. Das disposições gerais

- 9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (**dois**) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Prefeito Municipal de São José do Povo.
- 9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.
- 9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.
- 9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
- 9.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.
- 9.6. A Prefeitura Municipal de São José do Povo poderá convocar os candidatos aprovados/classificados para o



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação/classificação.

9.7. A Prefeitura Municipal de São José do Povo, bem como a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA** divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.8. 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.

9.9. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de São José do Povo - MT por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACP & INFORMÁTICA LTDA**.

#### 10. Das disposições finais

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2015

10.1.1. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)

10.1.3. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento a seguir:

#### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
<b>24/08/2015</b>	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
<b>24/08/2015 e 25/08/2015</b>	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
<b>26/08/2015 a 13/09/2015</b>	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENVIO DE PROVA DE TÍTULOS ( <b>FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE</b> )
<b>24/08/2015 a 01/09/2015</b>	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
<b>03/09/2015</b>	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTA DE PAGAMENTO DE TAXA
<b>03/09/2015 e 04/09/2015</b>	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
<b>09/09/2015</b>	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO
<b>14/09/2015</b>	VENCIMENTO DO BOLETO ( <b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO</b> )
<b>21/09/2015</b>	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS ( <b>LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO</b> )
<b>25/09/2015</b>	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS <b>SEM</b> CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO
<b>30/09/2015</b>	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
<b>02/10/2015</b>	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
<b>11/10/2015</b>	<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>
<b>12/10/2015</b>	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR A PARTIR DAS 08H00MIN ( <b>HORÁRIO DE CUIABÁ-MT</b> ).
<b>13/10/2015 e 14/10/2015</b>	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
<b>23/10/2015</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA</li><li>DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS – RECURSOS</li></ul>
<b>27/10/2015</b>	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS
<b>28/10/2015 e 29/10/2015</b>	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

<b>03/11/2015</b>	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
<b>03/11/2015</b>	DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
<b>08/11/2015</b>	<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>
<b>11/11/2015</b>	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
<b>12/11/2015 e 13/11/2015</b>	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
<b>17/11/2015</b>	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
<b>17/11/2015</b>	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO EXECUTIVO
<b>17/11/2015</b>	EMISSION DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 AO EXECUTIVO

#### 10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de São José do Povo, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma acima.

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

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

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

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

São José do Povo – MT, 24 de Agosto de 2015.

**Maria de Lourdes Guimarães Rodrigues**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público N.º 001/2015**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**NIVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PcD	CR	Total	
01	Controlador Interno	Ensino Superior Completo Graduação concluída em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração	Prova Objetiva + Prova de Título	2.443,10	35h	01	-	-	01	Município
02	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	2.443,10	35h	01	-	-	01	Município
03	Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Títulos	2.443,10	40h	01	-	-	01	Município
04	Enfermeiro (Centro de Saúde)	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Títulos + Prova Prática	2.443,10	40h	01	-	-	01	Município



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

05	Enfermeiro (PSF)	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título + Prova Prática	2.443,10	40h	01	-	-	01	Município
06	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	1.832,32	30h	01	-	-	01	Município
07	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	1.832,00	30h	01	-	-	01	Município
08	Professor Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	1.942,20	30h	01	-	-	01	Município
09	Professor Pedagogia	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	1.942,20	30h	02	-	-	02	Município





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

10	Professor em Ciências Físicas e Biológicas	Ensino Superior em Ciências Físicas e Biológicas + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva + Prova de Título	1.942,20	30h	01	-	-	01	Município
11	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	2.000,00	20h	01	-	-	01	Município

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PcD	CR	Total	
12	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo + CNH Cat. "A" e "B"	Prova Objetiva	800,00	40h	01	-	-	01	Município
13	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Concluído em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	Prova Objetiva + Prova pratica	1.465,86	35h	01	-	-	01	Município



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

14	Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática ou em Tecnologia de Informação	Prova Objetiva + Prova prática	1.465,86	40h	01	-	-	01	Município
15	Técnico em Saúde Bucal (PSF)	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Concluído + Registro no Conselho de Classe	Prova Objetiva	1.303,36	40h	01	-	-	01	Município

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PcD	CR	Total	
16	Encanador	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	867,30	40h	04	-	-	04	Município
17	Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH cat. "C", "D", "E"	Prova Objetiva + Prova Prática	977,24	40h	06	-	-	06	Município



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

18	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo + CNH cat. "C", "D" ou "E" + Curso Técnico de Habilitação de Operador de Máquinas	Prova Objetiva + Prova Prática	1.343,70	40h	02	-	-	02	Município
----	------------------------------	---	--------------------------------------	----------	-----	----	---	---	----	-----------

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PcD	CR	Total	
19	Auxiliar de Serviços de Manutenção	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Teste físico	867,30	40h	02	-	-	02	Município
20	Agente de Limpeza Pública	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Teste físico	818,44	40h	03	-	-	03	Município
21	Agente de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Teste físico	818,44	40h	05	-	-	05	Município
22	Jardineiro	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Teste físico	818,44	40h	01	-	-	01	Município



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

### ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2015 da Prefeitura Municipal de São José do Povo – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

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

1. Língua Portuguesa e Matemática;
2. Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### **LINGUA PORTUGUESA**

Ortografia (escrita correta das palavras), Divisão silábica, Pontuação, Acentuação Gráfica, Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino), Número - (singular e Plural) e Interpretação de Texto.

#### **MATEMÁTICA**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão. Problemas envolvendo situações da vida prática.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO:** aspectos históricos, geográficos e culturais; organização político - administrativa.

**ATUALIDADES:** domínio de temas atuais relacionados ao município de São José do Povo, ao Estado de Mato Grosso e ao Brasil que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Agente de Serviços Gerais**

1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 4. Prevenção de acidentes; 5. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 6. Materiais utilizados na limpeza em geral; 7.; 8. Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; 9. EPIs e EPCs; 10. Tipos de Limpeza; 11. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 12. Cuidados do manuseio do lixo. 13. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

##### **Agente de Limpeza Pública**

1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Reciclagem; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

#### **Jardineiro**

1. Condução de equipamentos técnicos ao local de trabalho; 2. Execução e auxílio dos serviços de jardinagem; 3. Zelo e cuidado de árvores frutíferas; 4. Limpeza de estátuas e monumentos públicos; 5. Cultivo de mudas de plantas diversas; cultivo de plantas ornamentais; 6. Noções de tipos de plantas ornamentais e medicinais; 7. Operacionalização de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; 8. Zelo do funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; 9. Manejo de instrumentos agrícolas; 10. Poda de árvores; 11. Identificação de ferramentas; 13. Manutenção da segurança no trabalho; 14. Regras de relações humanas; 15. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 16. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

#### **Auxiliar de Serviços de Manutenção**

1. Noções básicas sobre o uso de ferramentas usadas na profissão. 2. Noções básicas de produtos a serem usados na profissão. 3. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. 4. Noções gerais de corrente elétrica; tensão; voltagem; Tipos de ligações; Unidades de medidas; Condutores; cabos; relês; reostatos; Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro, cobre, PVC e cerâmicas. 5. Noções básicas de pintura interna e externa. 6. Noções básicas de jardinagem: plantio, poda e conservação dos jardins. 7. Noções básicas de carpintaria e marcenaria.

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

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

#### **LINGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto; Sinônimo e antônimo; Ortografia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Pontuação; fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**

Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; regra de três simples; Frações.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**HISTÓRIA DE MATO GROSSO:** as bandeiras paulistas e a fundação de Cuiabá; abastecimento das minas; Capitania de Mato Grosso e fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade; transferência da capital para Cuiabá; Rusga; Guerra do Paraguai; trabalho escravo e quilombos; República Velha e movimentos coronelistas; Comissão Rondon; Divisão de Mato Grosso; governos Dante de Oliveira, Blairo Maggi, Silval Barbosa e Pedro Taques.

**GEOGRAFIA DE MATO GROSSO:** localização geográfica; aspectos físicos: relevo, clima, hidrografia e vegetação; projetos de colonização; economia; população e áreas protegidas.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO:** aspectos históricos, geográficos e culturais; organização político - administrativa.

**ATUALIDADES:** domínio de temas atuais relacionados ao município de Confresa, ao Estado de Mato Grosso e ao Brasil que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Motorista

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

**PRÉ-REQUISITO:** O PORTE DE CNH COM AS CATEGORIAS “C”, “D”, “E”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.

**PROVA PRÁTICA:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento.

##### Operador de Máquinas Pesadas

1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

**PRÉ-REQUISITO:** O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”, “D” ou “E”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

**PROVA PRÁTICA:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo.

#### Encanador

Definições técnicas; Materiais e dispositivos para água fria: conexões, registros, torneiras e válvulas; Materiais e dispositivos para esgoto: Conexões, caixas sifonadas, ralos; Execução de juntas soldáveis; Execução de juntas elásticas; Dilatação térmica; Tipos de instalações; Ramal de ventilação; Manutenção e instalação do reservatório superior (caixa d'água); Manutenção preventiva e corretiva das instalações; Prevenção de Acidentes no trabalho.

**PROVA PRÁTICA:** Constará de um estudo técnico e prático para a execução de instalação de tubulação para alimentação de água em uma unidade habitacional e/ou comercial, com as respectivas distribuições internas nas paredes hidráulicas da unidade, de acordo com o caso apresentado pelo examinador.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

#### LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### MATEMÁTICA

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**HISTÓRIA DE MATO GROSSO:** 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

**GEOGRAFIA DE MATO GROSSO:** 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX,



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO:** aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

**ATUALIDADES:** domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Técnico em Enfermagem

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

##### Técnico em Saúde Bucal (PSF)

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia.

##### Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática

Fundamentos da computação; Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Conceitos básicos dos Sistemas Operacionais: Ambientes MS-DOS, Linux, Windows (3.11, 95, 98, XP, NT, 2000 e Vista); Impressoras: Instalação, configuração e manutenção de impressoras; matriciais, deskjet e laser; Domínio de ferramentas de Informática Básica MS Office 2003, em português (Word, Excel, Access, Power Point); Banco de dados; Linguagem de consulta (query language); Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Noções de rede de computadores: conceitos, tipos de rede, protocolos, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede. Noções de Internet e Intranet: conceitos, modos de utilização, protocolos, ferramentas, serviços. Uso de navegadores de Internet: Internet Explorer 8.0, Mozilla Firefox 3.0 ou superiores. Uso de correio eletrônico: Microsoft Outlook Express, Mozilla Thunderbird 2.0 ou superiores; Web 2.0; HTML.

##### Fiscal de Vigilância Sanitária

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas e Vigilância Sanitária Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental e de estabelecimentos comerciais diversos; Código de Obras e Posturas do Município;



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

#### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José do Povo-MT
4. Direito Administrativo;
5. Direito Tributário;
6. Conhecimentos Específicos;

#### **LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (EXCETO para os cargos de Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico)**

**HISTÓRIA DE MATO GROSSO:** 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

**GEOGRAFIA DE MATO GROSSO:** 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO:** aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

**ATUALIDADES:** domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicas ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

**ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO – MT, SOMENTE PARA OS CARGOS DE DENTISTA, ENFERMEIRA, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PEDAGOGIA E PROFESSOR EM CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS.**

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

**(SOMENTE PARA OS CARGOS DE CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO e PROCURADOR JURÍDICO)**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

#### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

**(SOMENTE PARA OS CARGOS DE CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO e PROCURADOR JURÍDICO)**

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Controlador Interno**

**Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

**Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

#### Contador

**Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1 Conceito;** 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; **2. Receita e despesa orçamentária:** conceito, classificação e estágios; **3. Créditos adicionais;** 4. **Receitas e Despesas Extraorçamentárias:** restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. **5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal;** **6. Patrimônio na Administração Pública:** 6.1.Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; **7. Escrituração na Administração Pública:** 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3.Sistema Contábil; 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5.Escrituração de operações típicas. **8. Demonstrações Contábeis:** Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; **9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos;** **10. Levantamento de Contas:** 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. **11. Legislação Aplicada à Gestão Pública:** 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição.

#### Procurador Jurídico

**Direito Constitucional** – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º. 4340, de 22/08/2002. **Direito do Trabalho**





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

– princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho** – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. **Legislação específica** – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 – Lei Orgânica do SUS.

#### Dentista

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

#### Enfermeiro (PSF) e Enfermeiro (Centro de Saúde)

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células-tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínicas cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.

#### **Nutricionista**

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

#### **Fisioterapeuta**

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.



## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

#### **Professor Pedagogia**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

#### **Professor de Educação Física**

1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; 5. Conhecimentos sobre esportes; 6. Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; 7. Conhecimentos sobre capoeira; 8. Práticas corporais alternativas; 9. Legislação sobre educação física; 10. Estudo das capacidades físicas; 11. Estudo das habilidades físicas; 12. Educação Física e estilo de vida; 13. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 14. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 15. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 16. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 17. Conhecimentos sobre atividades posturais; 18. Avaliação em educação física escolar; 19. Avaliação postural; 20. Abordagens da Educação Física; 21. Ética profissional no ambiente escolar; 22. Educação Física adaptada.

#### **Professor de Ciências Físicas e Biológicas**

Citologia. Histologia: Animal e vegetal. Fisiologia Humana (órgãos e funções vitais). Reprodução Humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS. A diversidade dos seres vivos: Classificação dos seres vivos. Evolução: Origem da vida. Ecologia: Habitat e nicho ecológico. Noções de Física: Mecânica, Óptica, Eletricidade, Acústica.

São José do Povo – MT, 24 de Agosto de 2015.

**Maria de Lourdes Guimarães Rodrigues**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público N.º 001/2015**



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

### ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Dentista:**

Atuar diretamente no Programa Saúde da Família. Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, efetuando o atendimento aos munícipes. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco-facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Enfermeiro:**

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Enfermeiro (PSF):**

Atuar diretamente no Programa Saúde da Família. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Nutricionista:**

Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino. Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar. Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Fisioterapeuta:**

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Aplicar massagem terapêutica. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **Professor Educação Física:**

Prestar serviço ao Município de São José do Povo junto a Secretaria de Educação e Cultura e junto a Secretaria Municipal de Assistência Social. Planejar, acompanhar, avaliar as atividades esportivas relacionadas a sua área, especialmente junto aos alunos da rede pública de ensino municipal e as crianças atendidas pelos programas sócias da Secretaria de Assistência Social do Município; elaborar programas de educação física, esportes e treinamentos físicos preventivos de educação física, executar outras atividades afins a sua área de atuação, a partir das demandas e necessidades internas e conforme orientação da chefia imediata.

#### **Professor Pedagogia:**

Prestar serviço ao Município de São José do Povo junto a Secretaria de Educação e Cultura. Contribuir com os professores a aproximarem a teoria e a prática, diminuindo a distância entre, o pensar e o fazer a prática pedagógica. Planejar, acompanhar, avaliar as atividades educativas relacionadas a sua área, especialmente junto aos alunos da rede pública de ensino municipal, executar outras atividades afins a sua área de atuação, a partir das demandas e necessidades internas e conforme orientação da chefia imediata.

#### **Professor de Ciências Físicas e Biológicas:**

Prestar serviço ao Município de São José do Povo junto a Secretaria de Educação e Cultura. Contribuir com os professores a aproximarem a teoria e a prática, diminuindo a distância entre, o pensar e o fazer a prática pedagógica. Planejar, acompanhar, avaliar as atividades educativas relacionadas a sua área, especialmente junto aos alunos da rede pública de ensino municipal, executar outras atividades afins a sua área de atuação, a partir das demandas e necessidades internas e conforme orientação da chefia imediata.

#### **Contador:**

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial. Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

#### **Controlador Interno:**

Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade. Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente. Realizar auditoria interna. Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno. Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisões. Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **Procurador Jurídico:**

Prestar serviços de assistência jurídica ao Município nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.

Defender os interesses do município atuando como preposto nas varias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo, cuidando e preparando toda a documentação hábil, testemunhas, apresentação de provas e atendendo especialmente aos prazos, datas e horários; Assistir as diversas áreas da prefeitura, promovendo orientação técnica a elaboração de contratos, pareceres, etc.; Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências necessárias; analisar e aprovar editais de licitação; Promover e acompanhar as execuções fiscais do município; executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades internas e conforme orientação da chefia imediata.

#### **Técnico em Enfermagem:**

Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática:**

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar copias de segurança, impressão de segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e ou monitoramento do funcionário e de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, utilizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com a exigências para o exercício da função; inserir e atualizar documentos no site, fazer manutenção diária do site da Prefeitura Municipal; Executar todas atividades afins na sua unidade funcional, a partir da necessidade e demanda da área em conformidade com as orientações e sua chefia imediata.

#### **Técnico em Saúde Bucal:**

Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista. Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **Fiscal de Vigilância Sanitária:**

Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades, providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de venda de produtos alimentícios; Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas; prestar apoio técnico as unidades de saúde; atender as solicitações e denúncias quanto as ações de vigilância sanitária. Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dados pela chefia imediata.

#### **Auxiliar de Serviços de Manutenção:**

Executar serviços diversos à manutenção dos próprios municipais, carpir, poda de árvores e jardins, limpeza de rios e córregos, conservação e recuperação de vias públicas, limpeza e desobstrução de galerias e bueiros e tubulações em geral. Auxiliar nos serviços de manutenção e conservação predial, compreendendo os serviços de suporte à pintura, reforma, manutenção elétrica e hidráulica; responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos e máquinas municipais, lubrificando-os quando necessário ou conforme determinação da chefia imediata. Zelas pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrências de acidentes. Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, conforme determinação e orientação interna dadas pela chefia imediata.

#### **Motorista:**

Dirigir veículos motorizados na categoria carro e caminhão, utilizados para transporte de passageiros e de carga. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito.

#### **Operador de Máquinas Pesadas:**

Operar veículos motorizados especiais de pequeno e médio grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Operar veículos motorizados especiais, tais como trator de esteira e motoniveladora e providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas. Realizar a remoção de entulhos em vias públicas. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **Agente de Limpeza Pública:**

Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta. Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados. Executar todos os serviços diversos relacionados à limpeza. Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município. Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **Agente de Serviços Gerais:**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura e demais prédios Municipais, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Preparar ou auxiliar a preparação dos alimentos que serão servidos nas unidades da Prefeitura. Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas. Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

**Encanador:**

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão. Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias. Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas. Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Jardineiro:**

Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO IV**  
**MODELOS DE DOCUMENTOS**



**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
requero isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2015 no valor de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ), para o cargo de \_\_\_\_\_, de  
acordo com o item 2.8 do Edital 001/2015.

Nesses termos.

Peço deferimento.

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

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

São José do Povo – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2015.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**



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

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

Assinatura do(a) requerente

**OBS:** Anexar documento comprobatório da isenção conforme item 2.8 do referido Edital do Concurso Público.



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

### ANEXO V

#### REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

**CARGOS: Auxiliar de Serviços de Manutenção, Agente de Limpeza Pública, Agente de Serviços Gerais, Jardineiro**

##### **1. Das Disposições Iniciais**

- 1.1.** Os candidatos convocados nos termos do respectivo edital deverão submeter-se à prova de capacidade física, considerando a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atividades inerentes aos cargos acima citados.
- 1.2.** O candidato deverá apresentar atestado médico específico, que o habilite para a realização das avaliações previstas neste edital.
- 1.3.** O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.
- 1.4.** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, consequentemente, eliminado do concurso.
- 1.5.** As providências para obtenção do atestado médico são de inteira responsabilidade do candidato.
- 1.6.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam ou limitem sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado, e ou para nova aplicação de Prova.

##### **2. Da composição das modalidades:**

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

- a) Teste 1 – Teste de Habilidades Motoras;
- b) Teste 2 – Corrida / Caminhada.

**2.2. A pontuação máxima da Prova de Capacitação Física será 10,00 (dez) pontos.**

- 2.3.** Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas abaixo.
- 2.4.** A classificação será em ordem decrescente, mediante a média obtida nas avaliações dos testes.
- 2.5.** O candidato que não alcançar a pontuação média 5,00 (cinco) pontos no conjunto dos testes 1 e 2.
- 2.6.** Será considerado eliminado na prova de capacidade física e, consequentemente, eliminado do concurso público o candidato que:
  - 2.6.1.** Deixar de realizar algum dos testes de capacidade física;
  - 2.6.2.** Não alcançar a média aritmética simples de 5,00 (cinco) pontos no conjunto dos testes;
  - 2.6.3.** Não apresentar atestado médico específico que o habilite para os testes de capacidade física;
  - 2.6.4.** Não comparecer para a realização da prova de capacidade física.

##### **3. Dos Testes Físicos**

**3.1.** Não será permitido ao candidato:



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

**3.1.1.** Receber qualquer tipo de ajuda física;

**3.1.2.** Usar qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;

**3.1.3.** Praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;

**4. Teste 1: Circuito de Habilidades Motoras.**

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

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

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

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

**4.1.3 Estação 2 – Arremesso** – consiste em realizar 15 (quinze) repetições de arremesso de uma bola de Basquetebol (oficial – adulto) na parede, a uma distância de 2,00 (dois) metros para os homens e 1,00 (um) metro para as mulheres; saindo em seguida para a próxima estação.

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

**4.1.5. Estação 4 – Equilíbrio** – consiste em percorrer um trajeto de 5,00 (cinco) metros sobre uma trave de equilíbrio ou banco sueco de 10 (dez) centímetros de largura. O candidato deverá caminhar sobre a trave de equilíbrio ou banco sueco até a sua metade, quando atingir esse ponto deverá executar um giro de 90° e caminhar lateralmente até o término do percurso, ultrapassando a linha demarcatória final (no solo), localizada a 50 (cinquenta) cm (centímetros) de distância a frente da trave ou banco sueco.

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

**4.1.7.** Não será permitido ao candidato cometer as seguintes infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras:

**4.1.7.1.** Derrubar os cones durante a realização dos testes – **Estações 1 e 5;**

**4.1.7.2.** Deixar a bola cair ao solo, ultrapassar a distância para realizar o teste – **Estação 2;**

**4.1.7.3.** Pisar na corda ao executar o teste – **Estação 3;**

**4.1.7.4.** Tocar o solo, utilizar as mãos como apoio e ou tocar (queimar) a linha final – **Estação 4.**

**4.1.8.** O candidato que cometer infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras deverá repetir o teste no início da estação onde ocorreu a infração, sem interrupção da contagem do tempo.

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

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





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Tabela I – Circuito de habilidades motoras para homens (tempo em segundos)

FAIXAS ETÁRIAS												
Pontos	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1997 a 1996	1995 a 1990	1989 a 1985	1984 a 1980	1979 a 1975	1974 a 1970	1969 a 1965	1964 a 1960	1959 a 1955	1954 a 1950	1949 a 1945
10,00		66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
9,50		67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
9,00		68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
8,50		69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
8,00		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
7,50		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
7,00		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
6,50		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
6,00		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
5,50		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
5,00		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
4,50		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
4,00		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
3,50		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
3,00		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2,50		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
2,00		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
1,50		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
1,00		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
0,50		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
0,00		86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Tabela II – Circuito de habilidades motoras para mulheres (tempo em segundos)

FAIXAS ETÁRIAS												
Pontos	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1997 a 1996	1995 a 1990	1989 a 1985	1984 a 1980	1979 a 1975	1974 a 1970	1969 a 1965	1964 a 1960	1959 a 1955	1954 a 1950	1949 a 1945
10,00		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
9,50		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
9,00		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
8,50		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
8,00		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
7,50		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
7,00		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
6,50		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
6,00		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
5,50		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
5,00		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
4,50		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
4,00		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
3,50		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
3,00		86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
2,50		87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97
2,00		88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
1,50		89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
1,00		90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
0,50		91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101
0,00		92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

#### 5. Teste 2: Da Corrida/Caminhada

**5.1.** A metodologia para a preparação e execução do Teste 2 – Corrida/Caminhada obedecerá aos seguintes aspectos:

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

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

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

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

**5.1.5.** Não será permitido ao candidato:

**5.1.5.1.** Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca;

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

**5.1.5.3.** Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar ou segurar na mão etc.).

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

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

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

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



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Tabela III – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para homens (distância percorrida em metros)

FAIXAS ETÁRIAS												
Pontos	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1997 a 1996	1995 a 1990	1989 a 1985	1984 a 1980	1979 a 1975	1974 a 1970	1969 a 1965	1964 a 1960	1959 a 1955	1954 a 1950	1949 a 1945
10,00		2700	2650	2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200
9,50		2650	2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150
9,00		2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
8,50		2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
8,00		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
7,50		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
7,00		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
6,50		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
6,00		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
5,50		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
5,00		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
4,50		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
4,00		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
3,50		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
3,00		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
2,50		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
2,00		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
1,50		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
1,00		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
0,50		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
0,00		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Tabela IV – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para mulheres (distância percorrida em metros)

FAIXAS ETÁRIAS												
Pontos	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	1997 a 1996	1995 a 1990	1989 a 1985	1984 a 1980	1979 a 1975	1974 a 1970	1969 a 1965	1964 a 1960	1959 a 1955	1954 a 1950	1949 a 1945
10,00		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
9,50		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
9,00		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
8,50		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
8,00		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
7,50		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
7,00		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
6,50		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
6,00		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
5,50		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
5,00		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
4,50		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
4,00		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
3,50		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
3,00		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
2,50		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
2,00		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
1,50		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
1,00		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100
0,50		1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050
0,00		1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000



## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

#### **6. Das Disposições Gerais e Finais**

- 6.1.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento da presente instrução ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.
- 6.2.** A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um professor com habilitação em Educação Física.
- 6.3.** Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.
- 6.4.** Os testes de aptidão física terão caráter eliminatório e classificatório.
- 6.5.** É considerado inapto o candidato que alcançar a media menor que 5,00 (cinco).
- 6.6.** A escolha do traje e do calçado a serem utilizados nos testes, bem como o aquecimento necessário, será de exclusiva responsabilidade do candidato.

São José do Povo – MT, 24 de Agosto de 2015.

**Maria de Lourdes Guimarães Rodrigues**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público N.º 001/2015**